guide budgétaire

2

les centres d'accueil

APR 6 1976
RECEIVED

Ministère des Affaires sociales
Direction générale du financement

DEPOT LEGAL - 4e trimestre 1974

Bibliothèque nationale du Québec

106-01403/

AVANT-PROPOS

Monsieur (Madame),

Le budget global des établissements de santé et de services sociaux n'est plus une nouveauté administrative. C'est maintenant un instrument de gestion mieux rodé et bien adapté avec lequel les administrateurs et les gestionnaires des établissements de santé et de services sociaux, comme les cadres et les représentants financiers du Ministère des Affaires Sociales, sont devenus familiers.

Cette formule du budget global fut étendue dès 1972 aux établissements de santé et de services sociaux de toutes catégories. En 1973 et en 1974, elle a été réaménagée en quelques points secondaires pour mieux tenir compte des particularités des établissements du réseau mais le principe général et la technique de base sont restés les mêmes. Ces ajustements ont porté principalement sur les centres d'activité et leurs unités de mesure au sujet desquels les établissements et le Ministère ont multiplié les études en commun et ont réalisé d'importants progrès.

Avec le présent guide, l'implantation de la rationalisation des choix budgétaires ("Planning, Programming and Budgeting System") au Gouvernement du Québec aura pour conséquence d'amener la division de l'enveloppe budgétaire globale en enveloppes budgétaires sectorielles correspondant aux familles d'activités que regroupe chaque élément de programme du budget de notre Ministère.

Le Guide Budgétaire comporte, en plus, la mise en oeuvre d'un certain nombre de recommandations des comités conjoints et des organismes intéressés, relatives aux définitions des unités de mesure et à la comptabilité des coûts par centres d'activité. Le Ministère des Affaires Sociales reste à l'écoute des groupes de travail et des organismes désireux de contribuer par leurs suggestions à une meilleure attribution et à un contrôle amélioré des fonds publics.

Le budget global est un instrument de gestion financière qui porte ses meilleurs résultats lorsque les conseils d'administration et la direction des établissements en évaluent toutes les conséquences administratives.

Dans les domaines d'activités de la mission sociale, les besoins des consommateurs de soins et de services sont infinis en regard des moyens que l'Etat peut affecter à leur satisfaction. Les établissements producteurs de soins et de services doivent donc rechercher l'utilisation optimale des ressources dont ils disposent afin de satisfaire la plus grande partie de ces besoins. Cette recherche de l'optimum doit être le fait, non seulement des administrateurs et des directeurs des établissements, mais celui de tous les gestionnaires, particulièrement des chefs de service.

Le Ministère des Affaires Sociales réitère la pressante invitation, faite déjà à plusieurs reprises aux établissements de santé et de services sociaux, de ventiler le budget global par centres d'activité et par période financière. Les conseils d'administration et la direction des établissements doivent susciter la participation active de leurs chefs de service à l'ensemble du cycle budgétaire: préparation des estimés de volume et de coûts pour chaque service, analyse des prévisions et exécution des approbations budgétaires.

Ce processus budgétaire interne s'accompagne d'une délégation, aux personnes responsables de chaque centre d'activité, de l'autorité nécessaire à l'exécution du budget. Cette autorité se complète par une information adéquate, un contrôle interne efficace et des sanctions en cas de non-exécution. Chaque chef de service doit être bien conscient des contraintes financières qu'il doit respecter et qui naturellement conditionnent les activités de son service.

Le budget global est un instrument valable dans la mesure où les administrateurs le perçoivent comme une contrainte à l'intérieur de laquelle la liberté de réaménagement des ressources, découlant de choix et de priorités, s'effectue totalement. Un conseil d'administration qui découvre seulement à la fin d'un exercice financier l'existence d'un déficit important manque gravement à ce devoir. C'est l'intention du Ministère des Affaires Sociales de prendre des mesures correctives sévères contre les établissements dont les conseils d'administration auront fait preuve de négligence et de faiblesse sur ce point.

En tenant compte des suggestions qui lui sont faites, et en mettant à la disposition des établissements les conseils de ses représentants financiers, le Ministère des Affaires Sociales entend répondre le mieux possible à la collaboration accrue que lui accordent les membres des conseils d'administration et les gestionnaires des établissements pour optimaliser les ressources actuelles des services de santé et des services sociaux. C'est l'objectif commun que nous devons réaliser ensemble pour les prochains exercices financiers.

Le sous-ministre adjoint au Financement,

CHARLES CHAMARD, c.a.

TABLE DES MATIERES

Page

CHAPITRE "A" INTRODUCTION GENERALE

1 - LE BUT DU PRESENT GUIDE A-3

2 - LE BUDGET GLOBAL A-3

3 - LE BUDGET GLOBAL ET LE SYSTEME INTEGRE A-4

4 - LE BUDGET GLOBAL ET LA GESTION DES CENTRES D'ACCUEIL A-5

5 - L'OBJET DU BUDGET GLOBAL A-6

6 - LE ROLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION A-7

7 - LE CERTIFICAT DU DIRECTEUR GENERAL A-8

8 - LE MANDAT DU VERIFICATEUR A-11

9 - LE COMITE DE VERIFICATION A-11

10 - LE REPRESENTANT FINANCIER A-11

11 - L'EXERCICE FINANCIER A-12

12 - LE RAPPORT FINANCIER ANNUEL A-12

13 - LES RAPPORTS PERIODIQUES A-12

CHAPITRE "B" LES CENTRES D'ACTIVITE

1 - INTRODUCTION B-5

a - LES CENTRES D'ACTIVITE B-6

b - RENSEIGNEMENTS DEMANDES B-6

c - REPARTITION DES COUTS B-7

2 - LA LISTE EXHAUSTIVE B-11

3 - DEFINITIONS DES CENTRES D'ACTIVITE ET DES UNITES DE MESURE B-15

		Page
CHAPITRE "C"	LA DETERMINATION DU BUDGET	
1 -	INTRODUCTION	C-3
2 -	DEFINITIONS ESSENTIELLES	C-3
a -	LE MONTANT DE BASE	C-3
b -	L'ASSIETTE DU BUDGET - LE TAUX D'ACCROISSEMENT	C-4
3 -	LE CONTENU DU BUDGET	C-5
a -	LA CLASSIFICATION DES DEPENSES	C-5
b -	LES ETAPES DE DETERMINATION D'UN BUDGET	C-6
c -	LE BUDGET GLOBAL ET LES REGLES BUDGETAIRES	C-8
4 -	CAS PARTICULIERS	C-15
a -	LES PARCS DE STATIONNEMENT	C-15
b -	LES FRAIS DE SCOLARITE	C-15
c -	LES SERVICES ALIMENTAIRES - CAFETERIA	C-16
d -	LE TRAITEMENT DES CADRES SUPERIEURS	C-18
e -	LES AUTRES ACTIVITES ACCESSOIRES	C-19
5 -	LE GRAPHIQUE	C-19
6 -	LE FORMULAIRE	C-20
CHAPITRE "D"	LE FINANCEMENT	
1 -	INTRODUCTION	D-3
2 -	FINANCEMENT DU BUDGET	D-4
3 -	LE GRAPHIQUE	D-5
4 -	LE FORMULAIRE	D-5

Page

CHAPITRE "E" LES OBJECTIFS DE REDUCTION DE COUTS

1 - INTRODUCTION E-3

2 - LA DETERMINATION D'UN OBJECTIF DE REDUCTION DE COUTS E-3

3 - LES INCITATIFS FINANCIERS E-9

4 - LA FEUILLE DES DONNEES FINANCIERES ET OPERATIONNELLES E-13

5 - STATISTIQUES NON DISPONIBLES E-23

6 - NOTES EXPLICATIVES E-24

a - AVANTAGES SOCIAUX E-24

b - ACHATS DE FOURNITURES E-29

c - CONTRATS DE SERVICE E-29

d - FRAIS DE DEPLACEMENT E-30

CHAPITRE "F" LE PLAN COMPTABLE

1 - INTRODUCTION F-3

2 - CODIFICATION DES DEPENSES F-5

3 - DEFINITION DES DEPENSES F-7

4 - TABLEAU SYNOPTIQUE D'APPLICATION DES DEPENSES PAR CENTRE D'ACTIVITE F-19

LISTE DES ANNEXES

ANNEXE I - LE FORMULAIRE DE DETERMINATION DES DEPENSES BUDGETAIRES D'UN CENTRE D'ACCUEIL

ET

LE FORMULAIRE DU FINANCEMENT DES DEPENSES BUDGETAIRES D'UN CENTRE D'ACCUEIL (FEUILLES VERTES)

ANNEXE II - LE RAPPORT DES DONNEES FINANCIERES ET OPERATIONNELLES DES DEPENSES PAR CENTRE D'ACTIVITE POUR:

A) BUDGET "AUTOFINANCEMENT"

B) BUDGET COMPORTANT UNE PART DE SUBVENTION

ANNEXE III - LE CERTIFICAT DU DIRECTEUR GENERAL

NOTE : Les "exemples" III et IV du présent guide sont une copie de référence à l'annexe I ci-haut.

Les annexes sont fournies séparément (format $8\frac{1}{2}$ x 14) et doivent être complétées et retournées au Ministère des Affaires Sociales, à l'adresse suivante:

Monsieur (Représentant financier)
Direction des Budgets
Ministère des Affaires Sociales
Hôtel du Gouvernement
Québec G1A 1C6

LISTE DES EXEMPLES

		Page
I -	LE CERTIFICAT DU DIRECTEUR GENERAL	A-9
II -	AUTORISATION DE VIREMENTS	C-13
III -	LE FORMULAIRE DE DETERMINATION DU BUDGET DES DEPENSES BUDGETAIRES	C-25
IV -	LE FORMULAIRE DU FINANCEMENT DES DEPENSES BUDGETAIRES	C-29
V -	DETERMINATION D'UN OBJECTIF DE REDUCTION DE COUTS	E-7
VI -	DETERMINATION DES INCITATIFS FINANCIERS	E-11
VII -	LA FEUILLE DES DONNEES FINANCIERES ET OPERATIONNELLES DU DGF-1	E-15

LISTE DES TABLEAUX

		Page
A -	CALENDRIER DES PERIODES FINANCIERES 1975-76	A-15
B -	GRAPHIQUE DE DETERMINATION DES DEPENSES BUDGETAIRES D'UN CENTRE D'ACCUEIL	C-21
C -	GRAPHIQUE DU FINANCEMENT DES DEPENSES BUDGETAIRES D'UN CENTRE D'ACCUEIL	D-7
D -	EXPLICATION DE LA FEUILLE DES DONNEES FINANCIERES ET OPERATIONNELLES	E-17
E -	TABLEAU DE REPARTITION DES AVANTAGES SOCIAUX	E-27
F -	CODIFICATION DES DEPENSES	F-5
G -	TABLEAU DES DEPENSES PAR CENTRE D'ACTIVITE	F-19

REFERENCES

1 - Loi sur les services de santé et les services sociaux et son règlement (L.Q. 1971 - Chap. 48)

2 - Manuel de Comptabilité des Hôpitaux du Canada (C.H.A.M.)

3 - Guides Budgétaires 1972, 1973, 1974 - (M.A.S.)

4 - Directives du Ministère des Affaires Sociales

a) "Parc de stationnement" (No. 43-73 - 19 mars 1973)

b) "Services alimentaires" (No. 105-73 - 20 juillet 1973)

c) "Gros matériel de renouvellement et de développement" (No. NP-26 - 1er mai 1974)

d) "Intérêt sur emprunts bancaires et intérêts gagnés" (No. NP-3 - 21 janvier 1974)

e) "Calendrier des périodes financières pour l'année 1974-75" (No. 4 - 14 décembre 1973)

CHAPITRE "A"

INTRODUCTION GENERALE

1 - LE BUT DU PRESENT GUIDE

Le présent guide budgétaire a été conçu de façon à fournir toutes les informations nécessaires aux centres d'accueil dans la préparation de sa demande budgétaire.

Il permet de rencontrer plus adéquatement les exigences du Ministère précisées par les règles budgétaires. Il fournit en plus un outil de gestion valable face aux responsabilités conférées aux administrateurs et gestionnaires compte tenu de l'éventail des besoins à combler et des services à rendre.

2 - LE BUDGET GLOBAL

Le "budget global" comme le "budget traditionnel" est une autorisation officielle de dépenser des fonds publics. Le budget global se distingue du "budget traditionnel" non seulement par sa présentation mais aussi par l'utilisation qui en est faite, soit la latitude donnée aux administrateurs de déterminer les priorités de l'établissement.

Dans le budget par article (budget traditionnel), l'autorisation est spécifique pour chaque article de dépenses, c'est-à- dire les fournitures, les postes du personnel, etc. tandis que dans le "budget global", cette autorisation est globale ou générale sans distinction d'articles de dépenses en particulier. Evidemment, le mode de calcul du budget global exige une collecte aussi détaillée de renseignements que pour la préparation d'un "budget traditionnel", mais dans le contexte d'une autorisation globale, ces détails n'apparaissent que pour mémoire. C'est le total des dépenses qui est autorisé et non chaque élément détaillé de manière spécifique.

3 - LE BUDGET GLOBAL ET LE SYSTEME INTEGRE

Le processus de détermination d'un budget global s'établit à l'aide de règles établies par le Ministère des Affaires Sociales et selon la Loi et le règlement sur les services de santé et les services sociaux (L.Q. 1971, chap. 48) relativement à l'admissibilité ou à l'inadmissibilité d'une dépense dans le budget de fonctionnement d'un centre d'accueil (art. 6.2.9 du règlement).

Les modes de calcul servant à déterminer ce budget permettent de déterminer les dépenses approuvées par enveloppes budgétaires.

Cette liberté de gestion que permet le budget global n'est nullement affectée par l'introduction d'un système d'information financière et d'enveloppes budgétaires.

Ces "enveloppes budgétaires" regroupent des centres d'activité ayant une similitude dans le rôle ou la fonction qu'ils remplissent à l'intérieur du fonctionnement ou de la vocation principale d'un centre d'accueil. Ainsi, l'enveloppe budgétaire "Soins de santé" comprendra toutes les activités (centres d'activité) ayant des fonctions de soins de santé, contrairement à un centre d'activité comme l'Entretien ménager, l'Alimentation, etc, que l'on retrouve dans une autre enveloppe budgétaire dite "Activité de soutien".

Les "enveloppes budgétaires" servent par la suite à déterminer les "éléments de programme" et les "programmes" conçus par le Ministère, à savoir: la "Réadaptation des Jeunes et Adultes" et la "Protection et Hébergement".

Cette orientation du budget global est d'intégrer au concept général établi de nouveaux modes d'information financière permettant une meilleure interprétation des données.

L'établissement peut donc, à l'aide de ces nouveaux groupements, planifier davantage ses besoins et se permettre d'évaluer et comparer plus adéquatement les coûts de ses services avec les autres établissements du réseau ayant une vocation similaire.

Cette méthode permet de plus au conseil d'administration d'intensifier son rôle de gestionnaire grâce aux informations fournies selon une nouvelle orientation et facilite les contrôles des dépenses budgétaires accordées par le Ministère lors de l'approbation des budgets.

Cette nouvelle conception de distribuer les deniers publics par enveloppe budgétaire ou élément de programme, fournit au Ministère les informations nécessaires pour évaluer l'importance ou la nécessité d'une demande de dépenses en égard aux services de READAPTATION ou de PROTECTION et HEBERGEMENT à rendre selon les budgets et d'en allouer les fonds appropriés selon l'orientation des programmes conçus et/ou des disponibilités financières.

4 - LE BUDGET GLOBAL ET LA GESTION DES CENTRES D'ACCUEIL

Le budget global amène certaines implications au plan de la gestion. En soi, une autorisation budgétaire est limitative; outrepasser cette autorisation constitue littéralement une infraction à la loi alors qu'il est indifférent de se siteur en deça de l'autorisation. Grâce au budget global, cette limitation inhérente se situe à un niveau où les activités de l'établissement peuvent être considérées dans leur ensemble.

Dès lors, il n'est plus indifférent pour l'administration d'un établissement public d'effectuer des économies relativement à certains articles de son budget car les sommes ainsi économisées peuvent être affectées selon les règles établies aux besoins prioritaires et aux endroits où la pression sur les ressources se fait le plus sentir. C'est dans cette flexibilité accrue qu'il faut voir l'essence du budget global. Son succès se mesurera à l'usage qui en sera fait pour freiner la hausse des coûts tout en maintenant et même en améliorant le niveau des services.

5 - L'OBJET DU BUDGET GLOBAL

Les frais courants de fonctionnement pour les programmes d'un centre demeurent les services admis et financés par les fonds publics en vertu de la loi et du règlement sur les services de santé et des services sociaux et aussi selon l'éventail des activités approuvées par le Ministère des Affaires sociales pour chaque établissement.

Sont donc exclues du budget global, les dépenses qui, de par leur nature et leurs fonctions, sont, en vertu de la loi et du règlement, sujets à des approbations particulières, notamment:

- L'équipement et l'ameublement;
- Services de dettes et autres charges financières;
- Constructions et réaménagements;
- Activités accessoires autofinancées ou financées par des subventions spéciales: projets de recherche, projets-pilotes, etc.;
- Allocations monétaires, Dépenses personnelles, Familles d'Accueil (Foyers nourriciers).

Sont également exclus, les coûts des nouveaux services et activités à moins qu'une autorisation écrite au préalable n'ait déjà été donnée par le Ministère.

D'autre part, l'approbation du budget global comprend le total des dépenses brutes correspondant à la définition ci-dessus avant déduction de tout revenu ou recouvrement de toute provenance même lorsque ces revenus et ces recouvrements découlent d'activités qui sont comprises dans ce budget.

6 - LE ROLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il appartient aux conseils d'administration des centres d'accueil de prendre les mesures nécessaires pour accroître l'efficacité de leurs établissements respectifs, ayant dans le choix des moyens pour réaliser cet objectif, une entière liberté sous réserve des trois conditions suivantes:

a - respecter le plan d'organisation préalablement approuvé par le Ministère;

b - ne prendre aucune décision impliquant l'abolition ou la réduction significative d'un service existant sans l'autorisation écrite du Ministère;

c - respecter les règles budgétaires (Chapitre C).

7 - LE CERTIFICAT DU DIRECTEUR GENERAL

Le formulaire qui accompagne le guide budgétaire comprend (EXEMPLE I) un certificat qui doit être signé par le directeur général de l'établissement. Ce certificat a pour but d'attirer l'attention du signataire sur la responsabilité quant à la préparation de la demande budgétaire et sur l'importance qu'il doit attacher à appliquer fidèlement les règles contenues au guide budgétaire. C'est à ce certificat que le directeur général est invité à annexer le rapport du vérificateur auquel il est fait allusion plus loin.

Afin d'assurer la conformité aux règles budgétaires pour une année donnée, il apparaîtra peut-être nécessaire au directeur général d'un établissement de consulter son vérificateur. Il doit cependant se souvenir que la responsabilité première de la préparation du budget lui incombe et même s'il est admis de consulter un expert-comptable, il ne peut se décharger sur lui de cette responsabilité.

EXEMPLE I - LE CERTIFICAT DU DIRECTEUR GENERAL

MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

DIRECTION GENERALE DU FINANCEMENT

PREVISIONS BUDGETAIRES 19_____

Etablissement: Code:

LE CERTIFICAT DU DIRECTEUR GENERAL

Je certifie par la présente:

- que les montants inclus dans le budget, tel que soumis, se réfèrent aux dépenses courantes de fonctionnement de notre établissement et aux revenus estimés, détaillés par centre d'activité;

- que ces montants ont été établis suivant les exigences du guide budgétaire et s'appuient sur une distribution comptable en accord avec la nomenclature des centres d'activité;

- que les centres d'activité rapportés représentent la totalité des centres d'activité et que ceux-ci sont conformes aux définitions du Guide Budgétaire;

- que les unités de mesure utilisées pour chaque centre d'activité sont conformes aux définitions du Guide Budgétaire;

- que les prévisions budgétaires de l'année financière concernée et leurs annexes ont été approuvées lors d'une réunion du conseil d'administration tenue le _____ 19___.

le _____ 19___ _____
Directeur général

8 - LE MANDAT DU VERIFICATEUR

Le vérificateur nommé par le conseil d'administration d'un centre d'accueil doit adresser au comité de vérification d'un établissement son rapport de vérification sur les états financiers de l'établissement conformément au programme de vérification précisé à l'annexe II du règlement de la loi 48 (art. 4.1.2.4.).

9 - LE COMITE DE VERIFICATION

Ce comité exerce au nom du conseil d'administration d'un établissement les fonctions suivantes:

a - il reçoit toute communication du vérificateur et lui vient en aide relativement à l'exécution de son mandat.

b - il reçoit tout rapport du vérificateur, le discute avec lui et le transmet au conseil d'administration avec ses commentaires et ses recommandations.

REFERENCE: art. 4.1.2.2. du règlement de la loi 48.

10 - LE REPRESENTANT FINANCIER

Un représentant financier est assigné à chaque centre d'accueil. Il agit non seulement comme conseiller et intermédiaire auprès du Ministère, mais il est également le principal interprète du Ministère dans les domaines de sa compétence. Le représentant financier se tient en relations étroites avec l'établissement dans l'exécution de son budget.

11 - L'EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier d'un centre d'accueil se termine le 31 mars de chaque année (art. 6.1.1 du règlement) et le système utilisé doit être conforme aux normes généralement connues ou contenues dans le présent guide (REFERENCE: contenu de la directive du 14 décembre 1973 - Re: "Calendrier des périodes financières).

12 - LE RAPPORT FINANCIER ANNUEL

Le rapport financier annuel d'un centre d'accueil doit comporter tous les rapports et autres informations demandées dans la DGF-1 et conformément à l'article 6.1.5 du règlement.

13 - LES RAPPORTS PERIODIQUES

La remise aux établissements du pouvoir de dépenser des fonds publics s'accompagne de l'obligation de fournir des rapports sur l'utilisation de ces fonds.

Depuis 1972, ce relevé financier périodique comporte un état de fonds de roulement et un état de recettes et déboursés du fonds d'exploitation (art. 6.1.3 du règlement) permettant de déceler et corriger les situations les plus évidentes de négligence et d'abus.

Le Ministère y attache donc la plus grande importance et invite les dirigeants d'établissements à y consacrer un intérêt égal au sien.

Pour l'année budgétaire couverte par ce guide, nous vous fournissons au TABLEAU "A" de la page suivante le calendrier des périodes financières concernant le rapport périodique.

TABLEAU "A" - CALENDRIER DES PERIODES FINANCIERES 1975-76

Calendrier des dates de transmission des chèques de fonctionnement émis par le Ministère pour les périodes prescrites pour les établissements dont l'année financière se termine le 31 mars 1976.

PERIODE NO.	DATE DES VERSEMENTS	PERIODE FINISSANT LE
1	10 avril 24 avril	26 avril 1975 (26 jours)
2	8 mai 22 mai	24 mai
3	5 juin 19 juin	21 juin
4	3 juillet 17 juillet	19 juillet
5	31 juillet 14 août	16 août
6	28 août 11 septembre	13 septembre
7	25 septembre 9 octobre	11 octobre
8	23 octobre 6 novembre	8 novembre
9	20 novembre 4 décembre	6 décembre
10	18 décembre 1 janvier	3 janvier 1976
11	15 janvier 29 janvier	31 janvier
12	12 février 26 février	28 février
13	11 mars 31 mars	31 mars (32 jours)

PERIODES TRIMESTRIELLES	TRIMESTRES	PERIODES
	1er	du 1er avril au 21 juin
	2ième	du 22 juin au 13 septembre
	3ième	du 14 septembre au 6 décembre
	4ième	du 7 décembre au 31 mars

CHAPITRE "B"

LES CENTRES D'ACTIVITE

1 - INTRODUCTION

Nous désignons comme "centre d'activité" le regroupement comptable des dépenses dont la nature permet de concevoir une homogénéité des services rendus dans une "activité" propre.

Depuis ses débuts, l'attribution d'un budget global s'accompagne d'un effort pour mesurer, d'une part, le volume d'activité de chacun des "services" ou "centres d'activité" de chaque établissement et pour évaluer, d'autre part, les coûts de fonctionnement de ces services par rapport à cette mesure de volume.

Au Guide 1974, cette notion de "centre d'activité", antérieurement limitée aux frais d'exploitation admissibles en vertu de la Loi 48, couvrait aussi les "dépenses non admissibles" et les activités accessoires mais étaient désignées comme "centres de dépenses".

Dans le présent guide, les termes "admissibles" et "non admissibles" sont identifiés selon la responsabilité de financement, notamment:

- Budget de l'Etablissement (Autofinancement)
- Budget comportant une part de subvention
- Budget des dépenses de fonctionnement

La codification des centres d'activité permet en soi de distinguer les dépenses admissibles et non admissibles telles que définies dans la loi.

a - LES CENTRES D'ACTIVITE

La liste des centres d'activité qui figure dans le présent guide constitue une énumération exhaustive et ne concerne que les centres d'activité généralement rencontrés dans un centre d'accueil pour jeunes et adultes et/ou pour personnes âgées. En d'autres termes, seuls les centres d'activité qui apparaissent à cette liste peuvent faire l'objet d'une distribution de coûts.

La définition des centres d'activité du présent guide a été faite en fonction des centres d'accueil. Elle permettra une meilleure interprétation d'une dépense selon la vocation et les opérations particulières de ces derniers.

b - RENSEIGNEMENTS DEMANDES

L'utilisation d'un tel régime d'évaluation de la qualité et de la rigueur de la gestion des établissements publics requiert le plus grand soin dans la collecte et la compilation des données.

Le Guide Budgétaire constitue une référence quant au type de renseignements exigés par le Ministère des Affaires sociales et une directive sur l'obligation de la collecte et de la compilation méthodique des renseignements indiqués.

Pour ce régime d'évaluation, le Ministère des Affaires sociales tient compte des informations généralement disponibles aux divers établissements. Il est à remarquer que les unités de mesure ont pour but de vérifier l'efficacité comparative des catégories d'établissements et ne doivent pas être considérées comme des coûts à l'unité pouvant servir à un système de prix de revient.

Ces données se retrouvent tout particulièrement dans la DGF-1 que le Ministère demande de soumettre pour chaque centre d'activité se rapportant à l'exercice financier d'un centre d'accueil.

Dans chaque cas, il s'agit de dépenses et de statistiques colligées selon une comptabilité d'exercice, c'est-à-dire des dépenses se rapportant à la période en question, abstraction faite des déboursés ou de l'enregistrement de statistiques se rapportant à une période antérieure ou postérieure.

c - REPARTITION DES COUTS

Il devient important de respecter scrupuleusement la définition des centres d'activité et leur unité de mesure apparaissant dans ce guide afin de permettre d'évaluer correctement la performance des centres d'activité qui comprend les deux conditions essentielles suivantes:

1. Le total des coûts bruts d'un centre d'accueil doit être distribué dans les centres d'activité tels que définis.

2. La liste des centres d'activité qui figure au présent guide budgétaire constitue une énumération exhaustive. Seuls les centres d'activité qui apparaissent à cette liste, peuvent faire l'objet d'une distribution de coûts.

Pour certains établissements, la liste qui leur est applicable contient un plus grand nombre de centres d'activité qu'ils n'en possèdent; dans un tel cas, ces établissements doivent répartir leurs coûts de fonctionnement dans les seuls centres d'activité qu'ils ont effectivement.

Pour d'autres établissements, les centres d'activité de la liste sont moins nombreux que ceux qui existent en réalité. Dans ce cas, les coûts de certains centres d'activité doivent être regroupés, pour les fins de la demande budgétaire, selon les indications fournies par leur représentant financier.

Dans certains établissements de taille modeste, certains employés polyvalents exécutent des travaux qui concernent plus d'un centre d'activité.

(Exemple:

2/5 Buanderie, 2/5 Entretien ménager, 1/5 Entretien des installations)

Pour les fins du Ministère, la répartition des salaires de ces employés polyvalents entre les différents centres d'activité n'est nécessaire qu'une fois l'an lors du calcul des coûts des centres d'activité et non obligatoirement à chaque paie.

Cette double exigence est nécessaire pour assurer une évaluation correcte de la performance relative des centres d'accueil. Cela implique que l'ensemble des coûts, soit l'objet de l'évaluation, et leur répartition se fasse de manière à préserver la comparaison essentielle entre les établissements.

2 - LA LISTE EXHAUSTIVE

	NO.	DESCRIPTION	ENF.	P.A.
*	001	Achats d'équipement	X	X
*	002	Immobilisations - Réparations majeures	X	X
*	011	Amortissement de la dette	X	X
*	012	Intérêts sur emprunts	X	X
*	021	Loyer de locaux	X	X
*	022	Location d'équipement	X	X
	031	Recherche	X	X
	032	Projets-pilotes	X	X
	053	Cafétéria	X	X
	054	Parc de stationnement	X	X
	074	Ateliers protégés	X	X
*	076	Frais non reconnus	X	X
	080	Allocations monétaires	X	X
	081	Dépenses personnelles	X	X
	082	Familles d'accueil (Foyers nourriciers)	X	
	605	Soins infirmiers et d'infirmerie	X	X

* Ne pas compléter la feuille des données financières et opérationnelles du DGF-1

NO.	DESCRIPTION	ENF.	P.A.
616	Soins de santé et d'assistance		X
637	Services d'enseignement	X	
651	Recrutement et évaluation des ressources	X	
680	Pharmacie	X	X
689	Thérapie de Réadaptation	X	X
691	Services de Réadaptation	X	
697	Centres de jour	X	
698	Foyer de groupe	X	
730	Administration générale	X	X
755	Alimentation	X	X
760	Buanderie - Lingerie	X	X
764	Entretien ménager	X	X
769	Transport	X	X
770	Fonctionnement des installations	X	X
771	Sécurité	X	X
780	Entretien des installations	X	X

3 - DEFINITIONS DES CENTRES D'ACTIVITE ET DES UNITES DE MESURE

001 Achats d'équipement

Ce centre d'activité regroupe seulement les dépenses autorisées pour l'achat de "gros matériel" dépréciable (mobilier, équipement) le tout selon les directives émises.

Une distinction doit être faite entre le "gros matériel" de renouvellement d'une part et celui de développement d'autre part.

Définitions:

1 - Gros matériel: Le terme "gros matériel" désigne l'équipement ou mobilier des établissements de santé et des services sociaux qui sont dépréciables, c'est-à-dire, ayant une durée d'utilisation de cinq (5) ans ou davantage (Réf. Annexe D du C.H.A.M.).

2 a) Gros matériel - renouvellement: Par "gros matériel de renouvellement", le Ministère entend le renouvellement du gros matériel déprécié, désuet ou hors d'usage, par un autre destiné à des fins identiques, compte tenu des progrès technologiques.

2 b) Gros matériel - développement: Par "gros matériel de développement", le Ministère entend le gros matériel requis soit par un nouvel établissement, l'expansion d'un service existant, la création d'un nouveau service. Il comprend aussi l'addition de tout gros matériel qui ne compense pas celui sensiblement identique, désuet ou inutilisable mis hors service, et qui entraîne une augmentation perceptible des dépenses de fonctionnement de l'établissement pour des raisons d'espaces, de fournitures ou de personnel requis pour leur utilisation.

Dans tous les cas, les achats de "gros matériel" nécessitent une autorisation de la Direction de l'Equipement et leur financement se fait par voie de subvention spéciale.

NOTE: Le "petit matériel", c'est-à-dire tout approvisionnement d'un article non amortissable (durée d'utilisation de moins de cinq (5) ans), mis en service pour la première fois et tout supplément ou accroissement de sa quantité de même que le remplacement de ces item est exclus de ce centre d'activité. Ce "petit matériel" doit être imputé aux budgets de fonctionnement de l'année concernée sous le code 40 "Fournitures et dépenses diverses" (voir plan comptable).

Le "petit matériel" mis en service pour la première fois de même que celui dont la dépense ne peut être absorbée à même le budget de fonctionnement de l'année visée doit recevoir l'autorisation de la Direction de l'Equipement (Programmation).
REFERENCE: Directive #NP-26 1/5/74

002 Immobilisations et réparations majeures

Ce centre d'activité regroupe les sommes pour des projets autorisés par Arrêté en conseil. Ces projets incluent l'acquisition ou la construction d'immeubles ou des réparations majeures, des rénovations et des réaménagements à des immeubles occupés par l'établissement dont l'effet est d'accroître le volume intérieur des édifices, de prolonger la vie utile de l'ensemble de l'édifice ou de parachever une partie de l'édifice laissée incomplète lors de la construction originale.

Ce centre regroupe aussi les intérêts relatifs aux emprunts progressifs autorisés pour fins d'immobilisations.

011 Amortissement de la dette (capital et intérêts)

Ce centre d'activité détermine la partie de la dette capitale exigible dans l'année budgétaire visée ainsi que l'intérêt afférant à cette dette à long terme pour cette même année.

012 Intérêts sur emprunts

Ce centre d'activité regroupe les charges financières résultant d'emprunts pour un terme excédant 90 jours et autorisés par le M.A.S. Ce centre inclut aussi les intérêts pour emprunts de moins de 90 jours. Le remboursement de ces emprunts par le M.A.S. s'effectue de la manière décrite dans la directive du 21 janvier 1974 (voir références page

021 Loyers de locaux

Ce centre d'activité regroupe les sommes versées par l'établissement à titre de loyer pour des locaux loués. Il ne comprend pas les sommes payées pour leur entretien ou leur fonctionnement, lesquelles constituent des dépenses admissibles que l'on retrouve aux centres d'activité #780 et 770.

Cependant, lorsque le contrat de location spécifie que les services d'entretien et de fonctionnement sont fournis par le locateur, on ne doit pas séparer les coûts d'entretien et de fonctionnement, sauf s'ils sont spécifiquement mentionnés.

022 Location d'équipement (incluant automobiles)

Ce centre d'activité regroupe les sommes versées par l'établissement à titre de loyer pour l'équipement loué, y compris les baux avec option d'achat. Il ne comprend pas les sommes payées pour l'entretien, lesquelles constituent des dépenses du centre d'activité #780.

Cependant, lorsque le contrat de location spécifie que les services d'entretien sont fournis par le locateur, on ne doit pas séparer les coûts d'entretien sauf s'ils sont spécifiquement mentionnés.

031 Recherche

Ce centre d'activité comprend les coûts du personnel, des fournitures et autres dépenses d'exploitation de ce centre.

Les coûts de tous les projets subventionnés ou non (salaires, matériel et fournitures) sont inclus à ce centre. Il doit comprendre aussi une part raisonnable des frais généraux (administration, entretien, etc.) à titre de dépenses indirectes.

L'ensemble des revenus assignés à cette fin (subventions spéciales, fonds spéciaux, autres sources) doit couvrir le total des dépenses de la recherche.

Nombre de personnes affectées à ce centre

Les heures du personnel travaillant à temps partiel doivent être converties en temps complet.

032 Projets-pilotes

Ce centre d'activité regroupe les coûts des projets-pilotes dont le financement est assumé soit par un organisme privé ou gouvernemental.

Ils doivent comprendre aussi une part raisonnable des frais généraux à titre de dépenses indirectes.

L'on doit inclure à ce centre d'activité les coûts de fonctionnement des "Centres de jour" approuvés pourcertains centres d'accueil pour personnes âgées et déjà reconnus comme tels par le Ministère des Affaires Sociales.

Quant aux "Centres de jour" pour l'Enfance, ceux-ci se retrouvent au centre d'activité #697.

L'ensemble des revenus assignés aux projets-pilotes (subventions spéciales, fonds spéciaux, autres sources) doit couvrir le total des dépenses des projets-pilotes.

Nombre de personnes affectées au projet

Les heures du personnel travaillant à temps partiel sur un projet, devraient être converties en temps complet.

053 Cafétéria

Ce centre d'activité regroupe les frais de fonctionnement relatifs aux repas et aux collations servis aux employés et aux visiteurs d'un centre d'accueil.

Les coûts des aliments et autres fournitures ainsi que la main-d'oeuvre, c'est-à-dire, celle pour l'apprêt et la distribution des aliments, le lavage de la vaisselle, doivent être soigneusement identifiées.

De plus, une proportion raisonnable (proportionnelle aux espaces utilisés et au personnel engagé dans cette activité) des coûts de l'entretien ménager et de l'administration générale, doit être imputée à ce centre.

Le coût des repas servis gratuitement, en vertu d'une convention collective aux employés appelés dans l'exercice de luers fonctions à prendre leur repas avec les enfants sont comptabilisés au centre d'activité #755.

La différence entre le coût des repas servis à des employés et le coût payé par ces derniers en vertu de la convention collective doit être identifiée comme "avantages sociaux" au centre d'activité #730 Administration.

Les coûts du centre d'activité doivent être financés par les revenus suivants:

1) La proportion des revenus provenant des collations servies et couvrant les employés et les visiteurs.

2) Les revenus des repas vendus à taux préférentiel aux employés laïcs ou religieux.

3) Les revenus provenant de la vente à taux régulier de repas servis aux visiteurs et aux employés qui ne sont pas couverts par une convention.

Nombre de repas servis aux employés et aux visiteurs

Dans cette unité de mesure, ne pas calculer les collations vendues.

054 Parc de stationnement

Le parc de stationnement d'un centre d'accueil se définit comme étant l'espace réservé à la clientèle et aux employés qui, de par la nature de leur travail, n'ont pas à utiliser quotidiennement un véhicule automobile.

Ce centre d'activité regroupe les salaires et les avantages sociaux pour le personnel s'occupant des terrains de stationnement. Les dépenses pour l'entretien des terrains, telles que les réparations au pavage, le déneigement, les taxes d'affaires et les autres taxes pouvant devenir applicables en tout ou en partie en raison de ces espaces, le coût des permis, l'éclairage, les installations électriques, le peinturage, etc. De plus, l'établissement devra tenir compte des coûts de perception, des contributions ainsi que l'amortissement du terrain de stationnement, y compris le prix d'achat et les frais connexes à l'acquisition de terrains rendue nécessaire pour leur aménagement. Cependant, l'amortissement des dépenses capitalisables effectuées à même des dons de sources privées peut être exclus du calcul.

REFERENCE: Directive #43-73 du 19 mars 1973.

Nombre de places de stationnement

074 Ateliers protégés

Ce centre d'activité regroupe les dépenses encourues pour des activités dont le but est d'occuper les bénéficiaires en les faisant participer, individuellement ou en groupe, à la fabrication ou la transformation d'un produit.

Cette participation dynamique se traduit généralement sous forme d'une thérapie occupationnelle sans pour autant négliger l'aspect de réadaptation pour l'individu tout en lui procurant un divertissement physique ou une détente mentale.

Ces activités se distinguent de celles d'un "centre de jour" ou "foyer de groupe" où "l'occupation" ou la "réadaptation" s'axent plus sur le côté récréatif ou divertissement sans revenus apparents.

L'atelier protégé devient un "centre de travail" lorsque les activités occupationnelles ou de réadaptation reflètent plus un caractère commercial ou industriel permettant la réalisation de revenus appréciables pour l'établissement.

Les dépenses regroupées sous ce centre d'activité sont les coûts pour les fournitures, outils et autres articles nécessaires à une activité "occupationnelle" ou de "réadaptation".

Les dépenses de nature capitale comme l'achat d'équipement, machineries, outils et autres fournitures doivent être incluses au centre d'activité #001 "Achats d'équipement".

Les salaires du personnel affecté aux activités des ateliers protégés (ateliers occupationnels et centres de travail): professeurs, surveillants, moniteurs, animateurs doivent être inclus à ce centre d'activité sans omettre les avantages sociaux.

On doit aussi ajouter à titre de frais indirects une part raisonnable des frais généraux.

Les revenus suivants doivent être portés à ce centre:

a) Les revenus provenant du remboursement par les bénéficiaires du coût des matières premières.

b) Les revenus de l'établissement provenant de la vente des produits fabriqués ou transformés par les bénéficiaires qui participent à une activité à caractère commercial ou industriel.

L'éventuel déficit des activités d'un atelier protégé sera considéré par la Direction du Financement du Ministère dans la mesure où il est démontré que des activités possèdent un caractère thérapeutique qui prime sur l'intérêt commercial ou industriel.

Dans ces circonstances, un état des revenus et dépenses devra être soumis pour justifier la demande d'un financement spécial.

Nombre d'heures des bénéficiaires qui participent aux activités.

076 Frais non reconnus

Ce centre d'activité regroupe les sommes versées pour du personnel occupant des postes non reconnus dans le plan d'organisation ou les sommes excédant les barèmes approuvés.

Il comprend de plus toutes les sommes versées comme:

- pension pour services passés;
- excédents de contribution aux caisses de retraite.

Toutes ces sommes ne sont pas admissibles au budget de fonctionnement (art. 6.2.9 (b) alinéa 3).

080 Allocations monétaires

Ce centre d'activité regroupe les sommes accordées, à titre d'allocations, d'argent de poche, aux bénéficiaires d'un centre d'accueil pour leur permettre de se procurer un bien ou une activité récréative personnelle ou de groupe. Il comprend de plus tout argent versé sous forme de gratification.

Ces allocations sont accordées aux bénéficiaires d'un centre d'accueil pour l'Enfance et aux adultes de moins de 65 ans résidant dans un centre d'accueil pour personnes âgées.

Jours-présence

ENFANCE: Le nombre de jours-présence obtenus par l'addition des rapports mensuels fournis par le Ministère (Rapport mensuel - Loi "P") et couvrant l'année budgétaire.

Ajouter à ce nombre les jours-présence des bénéficiaires externes (familles d'accueil, foyers de groupe, centres de jour) qui reçoivent les services de ce centre d'activité et qui n'ont pas été considérés dans les rapports FB6, FB7, et FB8 soumis au Ministère.

PERSONNES AGEES: Le nombre de jours-présence obtenus à l'aide des rapports utilisés pour les "cas d'assistance publique" plus ceux déterminés pour les "cas privés" bénéficiant des services de ce centre.

081 Dépenses personnelles

Centres pour "enfants":

Ce centre d'activité regroupe les dépenses encourues pour subvenir aux besoins personnels des bénéficiaires comme le vêtement, la coiffure, les articles de toilette, l'achat de prothèses et autres déboursés de même nature.

Centres pour "personnes âgées":

Ce centre d'activité regroupe les coûts des prothèses et autres articles de même nature fournis aux bénéficiaires des centres d'accueil pour personnes âgées.

Les sommes perçues des usagers pour ces dépenses personnelles doivent être imputées à ce centre d'activité et apparaître comme revenu sur la feuille des données financières et opérationnelles concernée.

Jours-présence

ENFANCE: Le nombre de jours-présence obtenus par l'addition des rapports mensuels fournis par le Ministère (Rapport mensuel - Loi "P") et couvrant l'année budgétaire.

Ajouter à ce nombre les jours-présence des bénéficiaires externes (familles d'accueil, foyers de groupe, centres de jour) qui reçoivent les services de ce centre d'activité et qui n'ont pas été considérés dans les rapports FB6, FB7 et FB8 soumis au Ministère.

PERSONNES AGEES: Le nombre de jours-présence obtenus à l'aide des rapports utilisés pour les "cas d'assistance publique" plus ceux déterminés pour les "cas privés" bénéficiant des services de ce centre.

082 Familles d'accueil (Foyers nourriciers)

NOTE: Ce centre d'activité s'applique aux centres d'accueil dont l'administration des dépenses des familles d'accueil n'aura pas été confiée entièrement sous la responsabilité d'un centre de services sociaux (C.S.S.).

Dans tels cas, ce centre d'activité regroupe les sommes payées (per diem) par un centre d'accueil pour l'hébergement de bénéficiaires dans une famille d'accueil (foyer nourricier).

Les dépenses encourues pour les foyers de groupe se retrouvent au centre d'activité #698 "Foyer de groupe".

Les argents versés sous forme de dépenses personnelles, allocations monétaires apparaissent aux centres d'activité #080 et #081 respectivement.

Jours-présence

Le nombre de jours-présence des bénéficiaires des familles d'accueil (foyers nourriciers) durant l'année budgétaire.

605 Soins infirmiers et d'infirmerie (Enfance et Personnes âgées)

Ce centre d'activité fournit aux bénéficiaires des soins infirmiers et d'infirmerie que requiert leur état. Tels soins sont généralement reconnus comme soins ou traitement à caractère médical et sont prodigués pour une courte ou une longue durée.

Il comprend les soins mineurs dits soins d'infirmerie donnés aux bénéficiaires sans égard du lieu ou de l'endroit de séjour de ces derniers dans l'établissement.

Le personnel affecté à ces fonctions comprend tout le personnel spécialisé: infirmiers, infirmières, gardes-malades auxiliaires et autre personnel médical spécialisé.

Pour les centres d'accueil où la polyvalence exige du personnel spécialisé pour d'autres fonctions que celles mentionnées, l'on devra comptabiliser en totalité ces coûts dans le centre #605 plutôt que de l'affecter à un autre centre d'activité.
(Exemple: Ne pas diviser les coûts d'une infirmière entre #605 et #680 lorsque celle-ci remplit aussi une fonction décrite au centre #680). Cette répartition, si nécessaire, se fera en fin d'année seulement.

Le coût des médicaments doit être imputé au centre d'activité #680 - Pharmacie.

Jours-présence

ENFANCE: Le nombre de jours-présence obtenus par l'addition des rapports mensuels fournis par le Ministère (Rapport mensuel - Loi "P") et couvrant l'année budgétaire.

Ajouter à ce nombre les jours-présence des bénéficiaires externes (familles d'accueil, foyers de groupe, centres de jour) qui reçoivent les services de ce centre d'activité et qui n'ont pas été considérés dans les rapports FB6, FB7 et FB8 soumis au Ministère.

PERSONNES AGEES: Le nombre de jours-présence obtenus à l'aide des rapports utilisés pour les "cas d'assistance publique" plus ceux déterminés pour les "cas privés" bénéficiant des services de ce centre.

616 Soins de santé et d'assistance (Personnes âgées)

Ce centre d'activité consiste à fournir l'aide ou les soins de santé nécessaires et servant à combler les besoins fondamentaux que des bénéficiaires ne peuvent satisfaire eux-mêmes, en l'occurance les soins ou l'assistance concernant l'hygiène, la mobilité et l'alimentation des bénéficiaires.

Les personnes qui voient au confort de ces bénéficiaires et à leurs besoins généraux constituent généralement le personnel affecté à ce centre d'activité. Il s'agit du personnel non spécialisé tels que les "préposés aux soins ou à l'assistance" et les veilleurs de nuit, par opposition au personnel spécialisé que l'on retrouve seulement au centre #605 tel que décrit.

Jours-présence

ENFANCE: Le nombre de jours-présence obtenus par l'addition des rapports mensuels fournis par le Ministère (Rapport Mensuel - Loi "P") et couvrant l'année budgétaire.

Ajouter à ce nombre les jours-présence des bénéficiaires externes (familles d'accueil, foyers de groupe, centres de jour) qui reçoivent les services de ce centre d'activité et qui n'ont pas été considérés dans les rapports FB6, FB7 et FB8 soumis au Ministère.

PERSONNES AGEES: Le nombre de jours-présence obtenus à l'aide des rapports utilisés pour les "cas d'assistance publique" plus ceux déterminés pour les "cas privés" bénéficiant des services de ce centre.

637 Services d'enseignement

Ce centre d'activité assure aux enfants d'un centre d'accueil un enseignement conforme à leur besoin.

Cet enseignement est dispensé par le personnel d'une commission scolaire et/ou par celui de l'établissement.

L'on doit comptabiliser à ce centre les coûts du matériel didactique nécessaire et relatif aux programmes d'enseignement conçus par la commission scolaire et/ou par l'établissement pour l'enseignement des bénéficiaires.

Il doit aussi inclure tout le personnel agissant comme agent de liaison, personnel de soutien, personnel de l'administration nécessaire à une commission scolaire et/ou l'établissement pour assurer les services d'enseignement.

Les coûts d'enseignement dispensé dans une commission scolaire aux bénéficiaires d'un centre d'accueil doivent aussi être imputés à ce centre d'activité. Ces coûts sont les "Frais de Scolarité" désignés comme tels dans les budgets antérieurs mais qui doivent maintenant apparaître à ce centre comme un service acheté (Voir code 49 de la codification des dépenses du plan comptable).

Le personnel d'un centre d'accueil qui n'exerce pas les fonctions décrites à ce centre (#637) parce que les bénéficiaires reçoivent totalement leur enseignement (entre 9:00 et 17:00) à une commission scolaire doit être imputé au centre #689 "Thérapie de Réadaptation".

Jours-présence scolaires

Le nombre de jours-présence scolaires est déterminé de la façon suivante:

1. Additionner les jours-présence indiqués sur les rapports mensuels transmis au Ministère (FB6 voir exemple) et couvrant la période budgétaire.

2. Prendre les 2/3 de cette somme pour déterminer le nombre de jours-présence scolaires.

3. Ajouter au résultat obtenu, les 2/3 des jours-présence, non compilés dans les rapports FB6 des externes des familles d'accueil (foyers nourriciers) centres de jour, foyers de groupe qui fréquente l'école.

651 Recrutement et évaluation des ressources

NOTE: Ce centre d'activité s'applique aux centres d'accueil dont l'administration des dépenses des familles d'accueil n'aura pas été confiée entièrement sous la responsabilité d'un centre de services sociaux (C.S.S.).

Ce centre d'activité assure la sélection et la supervision des ressources disponibles en foyers (foyers nourriciers, pensions surveillées, foyers de groupe, etc.) mis à la disposition des enfants, momentanément séparés de leur milieu familial, et des personnes âgées délaissées ou sans foyer, dans le but de leur fournir un milieu approprié.

Il procède aussi à toutes autres tâches administratives se rapportant aux fonctions de ce centre.

Dossiers - actifs - période

Un dossier est considéré comme actif lorsqu'il y a au moins une entrevue durant la période.

L'entrevue est un entretien professionnel avec ou pour un bénéficiaire, orientée vers une fin précise, inscrite dans un plan de travail.

Les unités de mesure de l'année budgétaire comprennent le total des unités de mesure des treize périodes de l'année concernée.

La période dont il est question ici est le nombre de jours établis par le calendrier des périodes financières déterminées par le Ministère pour une année budgétaire.

680 Pharmacie

Ce centre d'activité a pour fonction de commander, d'entreposer, de préparer les médicaments prescrits et nécessaires aux bénéficiaires d'un centre d'accueil.

Les médicaments fournis doivent être inscrits dans la liste des médicaments de la Régie de l'Assurance-Maladie du Québec et leurs coûts doivent être imputés à ce centre.

Le personnel qualifié et entièrement affecté aux fonctions de la Pharmacie doit être chargé à ce centre seulement. Dans les autres cas, tel personnel se retrouvera au centre d'activité #605 ou #616 selon que les fonctions principales de ce personnel se rattachent à l'un ou à l'autre.

Les coûts des services de la Pharmacie rendus en partie ou en totalité par un autre établissement doivent aussi apparaître à ce centre comme "Services achetés".

Les revenus provenant des services rendus à d'autres établissements doivent être déduits sur la feuille des données financières et opérationnelles de ce centre d'activité (DGF-1).

Aucun médicament ne devra faire l'objet d'une vente en faveur du personnel d'un établissement.

Jours-présence

ENFANCE: Le nombre de jours-présence obtenus par l'addition des rapports mensuels fournis par le Ministère (Rapport Mensuel - Loi "P") et couvrant l'année budgétaire.

Ajouter à ce nombre les jours-présence des bénéficiaires externes (familles d'accueil, foyers de groupe, centres de jour) qui reçoivent les services de ce centre d'activité et qui n'ont pas été considérés dans les rapports FB6, FB7 et FB8 soumis au Ministère.

PERSONNES AGEES: Le nombre de jours-présence obtenus à l'aide des rapports utilisés pour les "cas d'assistance publique" plus ceux déterminés pour les "cas privés" bénéficiant des services de ce centre.

NOTE: Si les fonctions ou services de ce centre d'activité sont rendus par le centre d'accueil à des bénéficiaires d'un foyer nourricier, foyer de groupe, centre de jour externe, l'on devra ajouter un nombre de jours-présence correspondant à la clientèle traitée lorsque ces jours-présence ne sont pas inclus dans le calcul des unités de mesure.

689 Thérapie de Réadaptation

Ce centre d'activité a pour but de faire participer le bénéficiaire d'un centre d'accueil à une tâche, à un loisir, à une activité voire même à la fabrication d'un objet en vue d'une action thérapeutique de réadaptation: loisirs, artisanat, arts plastiques, éducation physique, autres activités dirigées.

Ces activités diffèrent dans leur objet de celles décrites au centre d'activité #074 (Ateliers protégés) où l'action thérapeutique (occupationnel ou de réadaptation) est identifiée par des activités précises et qui s'adressent plutôt à des groupes de bénéficiaires qu'à des individus et dont les coûts nets font l'objet d'une subvention spéciale.

Centre pour "Jeunes et Adultes"

Ne pas inclure à ce centre les fonctions d'enseignement prévues au centre #637 lesquelles se situent principalement entre 9:00 a.m. et 17:00 p.m. à l'exception de la période du dîner (2 heures).

Le personnel affecté à ce centre: éducateurs, directeurs de pavillon, directeurs de vie de groupe, moniteurs, instructeurs, veilleurs de nuit, préposés aux pensionnaires (de jour et de nuit), peut exercer des fonctions d'enseignement en dehors de la période dite scolaire (9:00 à 17:00). Dans ces cas, l'on devra imputer le pourcentage approprié au centre d'activité #637 (Services d'enseignement).

Le personnel d'un centre d'accueil qui n'exerce pas les fonctions d'enseignement décrites au centre #637, parce que les bénéficiaires reçoivent totalement leur enseignement dans une commission scolaire, doit être imputé à ce centre.

Centre pour "Personnes âgées"

Le coût des articles de loisirs et de divertissement à l'usage des bénéficiaires d'un centre d'accueil se retrouvent à ce centre d'activité.

Pour les deux catégories:

L'établissement devra garder un inventaire physique du matériel, outils et équipement mis à la disposition des bénéficiaires, à l'exception de ceux d'usage personnel.

Jours-présence

ENFANCE: Le nombre de jours-présence obtenus par l'addition des rapports mensuels fournis par le Ministère (Rapport mensuel - Loi "P") et couvrant l'année budgétaire.

Ajouter à ce nombre les jours-présence des bénéficiaires externes (familles d'accueil, foyers de groupe, centres de jour) qui reçoivent les services de ce centre d'activité et qui n'ont pas été considérés dans les rapports FB6, FB7 et FB8 soumis au Ministère.

PERSONNES AGEES: Le nombre de jours-présence obtenus à l'aide des rapports utilisés pour les "cas d'assistance publique" plus ceux déterminés pour les "cas privés" bénéficiant des services de ce centre.

691 Services de Réadaptation

Ce centre d'activité a pour fonction d'aider une personne à résoudre ses problèmes personnels ou ceux du milieu qui nuisent à son rétablissement ou à l'amélioration de son comportement social. Le personnel de ces services peut également offrir des services de consultation et participer à des programmes.

Dossiers - actifs - période

Un dossier est considéré comme actif lorsqu'il y a au moins une entrevue durant la période.

L'entrevue est un entretien professionnel avec ou pour un bénéficiaire, orientée vers une fin précise, inscrite dans un plan de travail.

Les unités de mesure de l'année budgétaire comprennent le total des unités de mesure des treize périodes de l'année concernée.

La période dont il est question ici est le nombre de jours établis par le calendrier des périodes financières déterminées par le Ministère pour une année budgétaire.

697 Centres de jour

Le centre de jour correspond à un service administré par un centre d'accueil. Ce service est souvent situé à l'extérieur d'un centre d'accueil.

Les services et les activités rencontrés dans un centre de jour dépendent des besoins à combler (services médicaux, services sociaux, consultations et orientations, activités occupationnelles, réadaptation, protection) et aussi de la clientèle que l'on veut couvrir (bénéficiaires d'un centre d'accueil pour enfance).

Un centre de jour reçoit un groupe indéterminé de bénéficiaires par opposition au foyer de groupe (centre d'activité #698) où le nombre peut atteindre neuf (9) personnes.

Le personnel d'un centre de jour est un personnel spécialisé et/ou ayant des qualités personnelles qui s'apparentent en tout point au personnel d'un centre d'accueil de réadaptation.

Le centre de jour pourra, à l'occasion, avoir recours à des équipes de soutien (CLSC, CH, CSS) qui viendront régulièrement prodiguer des soins et services spécialisés.

Les dépenses d'allocations monétaires, dépenses personnelles, loyer, médicaments se retrouveront au centre d'activité correspondant.

Jours-présence

Nombre de jours-présence en centre de jour.

698 Foyer de groupe

Le foyer de groupe est une installation (maison unifamiliale, loyer, appartement) intégré et administré par le centre d'accueil, animé par un personnel spécialisé et pouvant recevoir au moins cinq (5) et pas plus de neuf (9) enfants ou jeunes adultes déficients mentaux ou mésadaptés sociaux dans le but de leur procurer des services de réadaptation aptes à créer ou à accroître une capacité d'autonomie qui rende possible, par la suite, leur intégration à la société.

Le foyer de groupe exclut la clientèle (enfants ou jeunes adultes) dont le seul problème se situe au niveau de la désorganisation familiale. Il n'est pas un centre de transition où il s'agit de fournir un gîte à cause de l'urgence de la situation.

Le personnel d'un foyer de groupe est un personnel spécialisé et/ou ayant des qualités personnelles et qui s'apparente en tout point au personnel d'un centre d'accueil de réadaptation.

Le foyer de groupe pourra, à l'occasion, avoir recours à des équipes de soutien (CLSC, CH, CSS) qui viendront régulièrement prodiguer, à domicile, des soins et services spécialisés. Ces coûts doivent être imputés à ce centre d'activité.

Les dépenses directes de fonctionnement d'un foyer de groupe doivent être imputées à ce centre d'activité.

Ex.: Entretien ménager, Alimentation, Fonctionnement des installations, etc.

Quant aux dépenses d'allocations monétaires, dépenses personnelles, loyer, médicaments, celles-ci se retrouveront au centre d'activité correspondant.

Jours-présence

Nombre de jours-présence en foyer de groupe.

730 Administration générale

Ce centre d'activité assure la gestion administrative de l'établissement et regroupe les dépenses suivantes:

- le secrétariat;
- les frais de voyage et de représentation du personnel de tous les centres d'activité;
- les dépenses du service d'informatique faites par une firme extérieure;
- Service de pastorale, d'aumônerie et les fournitures du culte;
- les avantages sociaux - Cafétéria (voir #053).

Il exclut les avantages sociaux que l'on retrouve à la feuille des données financières et opérationnelles de chaque centre d'activité selon les règles établies au Tableau "E".

Heures rémunérées, divisées par 1000

Heures rémunérées des employés des centres d'activité du Budget de fonctionnement sauf celles de l'Administration, divisées par 1000. Ceci comprend les heures faites en temps supplémentaire.

755 Alimentation

Ce centre d'activité a pour tâche de fournir des services alimentaires aux bénéficiaires d'un centre d'accueil.

Il regroupe ainsi les coûts encourus pour l'achat et l'apprêt des aliments, la préparation et la distribution des portions aux bénéficiaires dans les lieux désignés à cette fin, le lavage de la vaisselle, l'entretien de l'équipement culinaire et des tables.

Le coût de ces services se limite à la salle à manger et se termine lorsque la portion ou le plateau est déposé sur la table ou devant le bénéficiaire.

Les repas servis dans les chambres de même que l'aide apportée aux bénéficiaires pour manger au lit ou à la salle à manger constituent des coûts que l'on doit imputer au centre d'activité #616 "Soins de santé et d'assistance".

Les coûts des repas servis gratuitement au personnel de vie de groupe (éducateurs, animateurs, coordinateurs, etc.) en raison d'une convention collective de travail doivent être comptabilisés à ce centre d'activité.

Jours-repas

Accumuler le nombre de repas fournis aux bénéficiaires seulement divisé par trois. Dans cette unité de mesure, ne pas calculer les collations servies aux bénéficiaires.

760 Buanderie et lingerie

Ce centre d'activité ramasse et lave le linge souillé, plie, emballe, entrepose et distribue le linge lavé. Il confectionne et répare la literie et la lingerie. Le coût des fournitures jetables remplaçant la literie et la lingerie doit être imputé à ce compte de même que les coûts des services achetés lorsque ceux-ci viennent de l'extérieur. Il inclut aussi le coût des tentures, rideaux et uniformes du personnel.

Les revenus provenant des services rendus à d'autres établissements de même que ceux provenant de bénéficiaires ou résidents particuliers à un établissement doivent être déduits de la feuille des données financières et opérationnelles de ce centre d'activité.

Jours-présence

ENFANCE: Le nombre de jours-présence obtenus par l'addition des rapports mensuels fournis par le Ministère (Rapport Mensuel - Loi "P") et couvrant l'année budgétaire.

Ajouter à ce nombre les jours-présence des bénéficiaires externes (familles d'accueil, foyers de groupe, centres de jour) qui reçoivent les services de ce centre d'activité et qui n'ont pas été considérés dans les rapports FB6, FB7 et FB8 soumis au Ministère.

PERSONNES AGEES: Le nombre de jours-présence obtenus à l'aide des rapports utilisés pour les "cas d'assistance publique" plus ceux déterminés pour les "cas privés" bénéficiant des services de ce centre.

764 Entretien ménager

Ce centre d'activité veille à la propreté et à l'hygiène dans l'ensemble des immeubles de l'établissement, y compris les résidences. A ce compte, doit être imputé le coût de la disposition des rebuts et déchets.

Cent pieds carrés de plancher

Le nombre de cent pieds carrés de plancher à entretenir dans les immeubles de l'établissement, y compris les résidences; il faut exclure l'entretien de la chaufferie et toute surface non entretenue par le personnel de l'entretien ménager.

769 Transport

Ce centre d'activité regroupe les dépenses encourues pour le transport dans un centre d'accueil selon les quatre catégories définies ci-après. Il comprend tous les coûts de services de transport achetés et ceux fournis par le C.A. lorsque ce dernier possède ses propres véhicules. Les salaires du personnel doivent être chargés à ce centre lorsqu'il est possible d'en déterminer tels coûts.

(769-93) Transport des bénéficiaires
Il s'agit des services de transport achetés ou fournis aux bénéficiaires d'un centre d'accueil pour leur permettre de recevoir un traitement ou des examens médicaux (radiographies, tests, etc.) ou para-médicaux (examens pour la vue, l'ouïe, etc,) que nécessité leur état. Il inclut aussi les frais du service d'ambulance ou transport d'urgence requis par l'établissement. Le transport ambulancier des cas privés (personnes âgées) doit être payé par ces derniers.

(769-94) Transport scolaire
Il comprend les services de transport achetés ou fournis par l'établissement pour assurer le déplacement des bénéficiaires d'un centre d'accueil pour enfants vers le lieu scolaire.

(769-95) Transport - Loisirs
Le coût de transport des bénéficiaires de tout centre d'accueil fait dans un but éducationnel ou récréatif (excursions, fêtes champêtres, camp de vacances, participation à un évènement sportif ou autres, etc.) doit être imputé à ce groupe.
L'on imputera au "Transport - Loisirs" le coût des transports faits pour permettre aux bénéficiaires des C.A. enfance de joindre leur parenté pour des occasions particulières (Fêtes, Pâques, vacances d'été, etc.).

(769-96) Transport local
Les services de transport achetés ou fournis par l'établissement concernant le transport et la livraison de fournitures, matériaux, etc. que l'établissement peut avoir besoin.
Dans le cas où le centre d'accueil possède un véhicule qui sert au transport, l'on devra en répartir les coûts selon l'usage et les catégories mentionnées ci-haut.

Jours-présence

Le nombre de jours-présence des bénéficiaires inscrits à l'établissement.

Ce nombre doit inclure celui des bénéficiaires externes: familles d'accueil, centres de jour, foyers de groupe dont l'établissement est appelé à leur fournir un service de transport particulier.

Pour le transport scolaire (769-94) l'unité de mesure qui s'applique se retrouve au centre d'activité #637 - Enseignement.

770 Fonctionnement des installations

Ce centre d'activité regroupe les dépenses de fonctionnement des immeubles et du matériel, dont les ascenseurs.

Les sommes payées pour le fonctionnement des locaux loués doivent apparaître à ce centre d'activité lorsqu'ils sont identifiables. Autrement, ces coûts se retrouvent au centre d'activité #021 "Loyers de locaux".

L'entretien et la réparation de l'équipement de bureau se retrouvent au centre d'activité #780.

Les revenus provenant des services rendus à d'autres établissements doivent être déduits des coûts du centre d'activité de la feuille des données financières et opérationnelles (DGF-1).

Mille pieds cubes

Le nombre de mille pieds cubes doit comprendre les résidences (mesures prises d'un mur extérieur à l'autre, du sous-sol au toit).

771 Service de sécurité

Ce centre d'activité est responsable de la protection des biens, du personnel et des bénéficiaires de l'établissement. Le personnel affecté à ce service comprend les gardiens, les policiers et les portiers.

Les préposés aux pensionnaires, dont la tâche est de veiller au confort et à la sécurité des bénéficiaires, de même que les veilleurs de nuit se retrouvent au centre #689 pour l'Enfance et au compte #616 pour les Personnes âgées.

Cent pieds carrés de plancher (mesure extérieure)

Le nombre de pieds carrés de plancher à surveiller dans les immeubles de l'établissement, y compris les résidences.

780 Entretien des installations

Ce centre d'activité regroupe les dépenses d'entretien et de réparation des installations, y compris l'entretien et les réparations des appareils spécialisés et de l'équipement.

Mille pieds cubes

Le nombre de mille pieds cubes comprend les résidences.

CHAPITRE "C"

LA DETERMINATION DU BUDGET

1 - INTRODUCTION

Dans les guides antérieurs, la détermination du budget des dépenses d'un établissement se faisait à l'aide d'un formulaire et d'un protocole de détermination du budget.

Maintenant, seul le formulaire demeure le document de base à être présenté au Ministère pour obtenir les fonds publics nécessaires au fonctionnement de l'établissement concerné.

L'article b) de ce chapitre fournit les explications essentielles à ce sujet.

2 - LES DEFINITIONS ESSENTIELLES

Ces changements apportés dans les modes de détermination d'un budget ne changent pas cependant les composantes déjà établies et formant le budget global: LE MONTANT DE BASE, L'ASSIETTE ET LE TAUX GLOBAL D'ACCROISSEMENT. Les seules modifications pouvant être apportées à ces composantes dépendront des nouvelles orientations prises et contenues dans les règles budgétaires que le Ministère émettra pour une année particulière.

a - LE MONTANT DE BASE

Le montant de base est le budget des dépenses que le Ministère a approuvé pour l'année précédant celle pour lequel un budget est présenté.

Au présent guide, il est formé de trois groupes distincts que l'on retrouve à l'étape 1 du graphique de la détermination des dépenses budgétaires (voir graphique à la fin de ce chapitre).

- Montant de base des dépenses financées par l'établissement (autofinancement);

- Montant de base des dépenses comportant une part de subvention;
- Montant de base des dépenses de fonctionnement.

C'est cette dernière partie où les dépenses sont dites "admissibles" que le Ministère accepte de financer en totalité.

Dans les cas où la période couverte par le budget de l'année antérieure n'est pas représentative, le budget servant de "montant de base" pour l'année visée devra être approuvé en détail. Par contre, si la période couverte est jugée suffisante, elle pourra être "annualisée" et la procédure normale du budget global sera utilisée autant que possible.

b - L'ASSIETTE DU BUDGET GLOBAL ET LE TAUX GLOBAL D'ACCROISSEMENT

"L'assiette du budget global" est la base sur laquelle s'applique le "taux global d'accroissement".

Cette assiette comprend les articles dont les fluctuations sont représentatives d'un taux unique d'accroissement et dont l'importance est comparable entre les établissements.

Le taux d'accroissement, reflétant les hausses de prix et de taux de rémunération du personnel, est déterminé de la façon la plus réaliste possible à l'aide d'éléments connus qui influencent la valeur des dépenses de "l'assiette".

Afin d'établir le taux global d'accroissement le plus juste possible, nous devons en retarder la publication. Pour cette raison, une communication ultérieure indiquera le taux à utiliser pour le budget concerné, c'est-à-dire, pour les dépenses budgétaires contenues dans "l'assiette".

3 - LE CONTENU DU BUDGET

a - LA CLASSIFICATION DES DEPENSES

Comme pour la détermination du budget des dépenses, nous avons aussi modifié la façon de regrouper les dépenses admissibles et non admissibles.

Ce regroupement se fait maintenant en fonction des responsabilités de financement tout en respectant les distinctions faites dans le règlement de la Loi 48.

"Activités financées par l'établissement"

Tout centre d'accueil reconnu peut dans la limite de ses pouvoirs, réaliser des activités accessoires et fournir des services non essentiels au sens du règlement, articles 6.2.9 à 6.2.13 de la Loi 48.

Ces activités accessoires forment la section "Activités financées par l'établissement" et leurs coûts doivent s'autofinancer sauf quelques rares exceptions où le Ministère y apporte sa contribution financière (Cafétéria, Stationnement).

"Budget des dépenses de fonctionnement"

Ces dépenses sont encourues au bénéfice de l'établissement et pour la prestation des services essentiels à la réalisation du plan d'organisation du centre d'accueil et aux services qu'il est appelé à fournir (art. 6.2.9, alinéa a).

b - LES ETAPES DE DETERMINATION DU BUDGET

Au guide 1974-75, la détermination du budget d'un centre d'accueil se faisait en six (6) étapes:

1 - Détermination des dépenses admissibles et non admissibles du Montant de Base.
2 - Détermination de l'Assiette d'application du taux global d'accroissement pour les dépenses admissibles (Budget de fonctionnement).
3 - Détermination de la Composante Globale du Budget de fonctionnement.
4 - Budgétisation des dépenses non admissibles et dépenses admissibles de la Composante détaillée.
5 - Détermination du Budget Global.
6 - Détermination du Budget Total.

Dans le présent guide, les "étapes" servant à la détermination d'un budget sont établies en fonction du système d'information financière, c'est-à-dire d'enveloppes budgétaire, éléments de programme et programmes.

"Budget comportant une part de subvention"

Certaines dépenses, quoique non admissibles au sens de la loi, peuvent quand même être subventionnées partiellement ou en totalité par le Ministère.

Ce genre de financement sera consenti dans la mesure où ces dépenses sont encourues au bénéfice de l'établissement et essentielles dans la réalisation des services que l'établissement est appelé à fournir, de par sa vocation.

Au graphique, ces dépenses sont représentées sous quatre sous-sections distinctes selon les modes ou responsabilités de financement, à savoir:

(1) Les dépenses "Installations matérielles" et le "Financement d'emprunts" dont le financement dépend de l'approbation de la Direction de l'Equipement:

- Achats d'équipement
- Location d'équipement
- Réparations majeures
- Amortissement de la dette
- Loyers de locaux
- Intérêts sur emprunts bancaires

(2) Les dépenses pour la "Recherche" dont la subvention devra être approuvée avant d'engager les coûts:

- Recherche
- Projets-pilotes
- Centres de jour pour personnes âgées (dit "Projet")

(3) Les dépenses encourues pour services complémentaires rendus aux bénéficiaires et dont la responsabilité est la même que celle du budget de fonctionnement:

- Ateliers protégés
- Dépenses personnelles
- Allocations monétaires
- Familles d'accueil (Foyers nourriciers)

Les prévisions budgétaires que les établissements préparent selon leurs centres d'activité doivent maintenant être regroupées selon des enveloppes budgétaires pour être soumises au Ministère suivant les exigences des formulaires.

Les nouvelles étapes servant à déterminer le budget sont donc:

lière étape - Le montant de base

2ième étape - La ventilation du "montant de base"

3ième étape - La budgétisation des dépenses pour l'année visée

4ième étape - L'affectation des dépenses budgétaires

a) par centres d'activité

b) par enveloppes budgétaires

5ième étape - Le regroupement des "enveloppes budgétaires"

a) par éléments de programme

b) par programmes.

c - LE BUDGET GLOBAL ET LES REGLES BUDGETAIRES

Dans ce contexte, l'approbation budgétaire se situe au niveau des enveloppes budgétaires.

Ces dernières s'identifient à des services ou à des groupes de centres d'activité et leur contrôle budgétaire doit respecter les autorisations accordées pour chaque enveloppe et non plus exclusivement sur l'ensemble du budget.

Il devient donc difficile d'envisager l'utilisation des fonds alloués pour une enveloppe budgétaire particulière à l'avantage d'une autre enveloppe en raison d'une nouvelle orientation prise. Cette rigidité dans l'approbation des dépenses budgétaires n'acceptera une certaine flexibilité que dans les cas autorisés par le Ministère et ne concernant que les enveloppes budgétaires nécessaires au fonctionnement et justifiées par la vocation de l'établissement.

Les virements:

Des virements sont donc permis entre des enveloppes budgétaires afin de permettre de rencontrer les exigences des services à rendre mais seulement pour les enveloppes budgétaires de fonctionnement de l'établissement, c'est-à-dire celles absolument nécessaires à la vocation du centre d'accueil:

- Soins de santé
- Services spécialisés
- Services d'hébergement
- Services d'enseignement
- Services de soutien

Ainsi:

Tout en voulant conserver l'esprit du budget global nous avons dû établir certaines règles budgétaires au sujet des "enveloppes":

1 - L'affectation des dépenses budgétisées par enveloppes budgétaires constituent la règle générale du budget de l'établissement.

2 - Les virements de dépenses budgétisées ne peuvent être considérées qu'entre des enveloppes du budget de fonctionnement selon les règles suivantes:

I - Virements non assujettis à l'approbation du M.A.S.:

Si les deux conditions suivantes sont respectées:

Quand le montant annuel du virement est inférieur à 5% de l'enveloppe diminuée et qu'il n'excède pas 10% de l'enveloppe augmentée.

II- Virements assujettis à l'approbation du M.A.S.:

Quand le montant annuel du virement projeté est supérieur à 5% de l'enveloppe diminuée ou à 10% de l'enveloppe augmentée.

Pour ces virements, l'établissement doit remplir la deuxième partie de la formule de la page (Exemple II) et la remettre au représentant financier de votre établissement auprès du Ministère pour approbation, avant d'effecteur les virements.

Normalement, les virements permettent à un établissement de corriger une situation causée par une budgétisation incorrecte des dépenses ou une nouvelle distribution de fonds approuvés suite à des changements dans l'orientation des services à rendre par l'établissement.

Dans tous les cas, les règles budgétaires établies s'appliquent au montant original de l'enveloppe budgétaire approuvée par le Ministère.

Les virements doivent donc être prudemment utilisés de façon à ce que les sommes approuvées pour une enveloppe budgétaire ne doivent pas servir à combler une situation déficitaire d'une seconde enveloppe qui a déjà subi un virement à l'avantage d'une troisième enveloppe. Nous assisterions alors à la gestion de fonds d'une seule et unique enveloppe de fonctionnement.

EXEMPLE II - AUTORISATION DE VIREMENTS

ETABLISSEMENT : _____

_____ CODE: _____

I - AVIS DE VIREMENT

Montant annuel inférieur à 5% de l'enveloppe diminuée et inférieur à 10% de l'enveloppe augmentée.

DE				A			
NOM DE L'ENVELOPPE	MONTANT APPROUVE	VIREMENT ANNUEL	%	NOM DE L'ENVELOPPE	MONTANT APPROUVE	VIREMENT ANNUEL	%

II - AUTORISATION DE VIREMENT

Montant annuel projeté supérieur à 5% de l'enveloppe diminuée ou 10% de l'enveloppe augmentée.

DE				A			
NOM DE L'ENVELOPPE	MONTANT APPROUVE	VIREMENT ANNUEL	%	NOM DE L'ENVELOPPE	MONTANT APPROUVE	VIREMENT ANNUEL	%

DATE: _____ SIGNATURE: _____

(Président du conseil d'administration)

A L'USAGE DU MINISTERE

ANALYSE PAR: _____ DATE: _____

4 - CAS PARTICULIERS

a - LES PARCS DE STATIONNEMENT

L'opération par les centres d'accueil de parcs de stationnement tels que définis au centre d'activité #054, doit être considérée comme une activité accessoire, conformément à l'article 6.2.13 a) du règlement de la Loi sur les services de santé et les services sociaux et telles activités doivent s'autofinancer. Cette exigence implique donc que des revenus au moins égaux aux frais qu'entraîne une telle activité, doivent être prévus.

Quant aux frais d'opération pris en considération, ils doivent comprendre les frais directs et indirects (voir directive #43-73 du 19 mars 1973).

b - LES FRAIS DE SCOLARITE

L'on entend par frais de scolarité les coûts d'enseignement dispensé à l'extérieur d'un centre d'accueil pour enfants dans une commission scolaire.

Dans les budgets antérieurs, ces coûts faisaient l'objet d'une attention particulière lors de l'établissement du budget total.

Dans le présent guide, ces dépenses sont imputées au centre d'activité #637 "Services d'enseignement" sous le code 49 "Services achetés" de la codification des dépenses.

c - SERVICES ALIMENTAIRES - CAFETERIA

Plusieurs éprouvent une certaine difficulté à interpréter correctement la directive du 20 juillet 1973 au sujet des services alimentaires aux visiteurs et aux personnels des établissements de santé et des services sociaux. Nous en commentons les principaux points pour votre information:

But de la directive: Distinguer les coûts des services alimentaires admissibles et non admissibles rendus par un centre d'accueil à ses bénéficiaires, ses employés et les visiteurs.

Services alimentaires admissibles: Comprend toutes les dépenses directes et indirectes nécessaires pour assurer le service alimentaire aux personnes admises dans un centre d'accueil en vertu de la Loi 48 sur les services de santé et les services sociaux.

Services alimentaires non admissibles: Comprend toutes les dépenses directes et indirectes nécessaires pour assurer les services d'une cafétéria, restaurant, buffet ou cantine pour les employés d'un centre d'accueil et/ou pour les visiteurs, les étudiants, les stagiaires et le personnel de direction.

Identification des coûts: Toutes les dépenses, admissibles ou non admissibles, nécessaires pour l'opération d'un service alimentaire:

- aliments et autres fournitures;
- main-d'oeuvre incluant celle pour la préparation des aliments, pour le service aux tables, pour le lavage de la vaisselle.

Note: Les achats effectués exclusivement pour la cafétéria, le restaurant, le buffet ou la cantine sont comptabilisés directement aux comptes comptables de l'activité accessoire "Cafétéria".

Coûts indirects: Une part proportionnelle des coûts de l'entretien et de fonctionnement de l'installation matérielle, de l'entretien ménager et de l'administration générale doivent être considérées comme des coûts indirects des services alimentaires.

Mode de financement:

(1) Sont financés à même le budget de fonctionnement les coûts des services alimentaires comptabilisés au centre d'activité #755 "Alimentation".

(2) Quant aux dépenses directes et indirectes encourues pour assurer un service alimentaire aux employés et aux visiteurs, celles-ci doivent s'autofinancer, c'est-à-dire que les revenus venant de la perception des coûts des repas servis aux employés, aux visiteurs, aux étudiants, aux stagiaires et au personnel de direction, doivent rencontrer les coûts encourus, incluant l'avantage social subventionné par le Ministère. L'on devra considérer dans le coût des repas servis une majoration équivalente à 10% des coûts de manière à pourvoir au remplacement éventuel des équipements et mobiliers à l'usage de la cafétéria en question.

Financement particulier: Il arrive que les employés d'un centre d'accueil bénéficient de la gratuité d'un repas par jour ou d'un tarif préférentiel pour le coût d'un repas en vertu d'une convention (voir centre d'activité #053 "Cafétéria"). Pour les centres d'accueil, ce "manque de revenu" sera comblé par un financement par le Ministère que l'on retrouvera inscrit au centre d'activité #730 "Administration" sous l'étiquette "Avantages sociaux".

d - LE TRAITEMENT DES CADRES SUPERIEURS

Cette part des frais de fonctionnement d'un établissement est considérée au niveau du plan d'organisation et fait l'objet d'une approbation expresse du Ministère des Affaires Sociales (art. 4.1.1.7 du règlement de la Loi 48).

Ce plan d'organisation possède sa propre enveloppe budgétaire dont l'année 1972 a servi de base à sa détermination.

Ces dépenses constituent un élément distinct du budget de fonctionnement de manière à ce qu'il n'existe aucun doute quant à l'impossibilité d'appliquer les règles de la libre affectation des fonds de l'ensemble du budget de l'établissement à l'avantage des cadres supérieurs en appliquant une partie de ces fonds à leur bénéfice.

A l'intérieur de cette enveloppe, il relève du conseil d'administration de voir à ce que la rémunération des cadres superieurs soit en accord avec les échelles de traitement en vigueur en conservant un niveau équitable et représentatif des responsabilités de chacun.

Toute décision d'un conseil d'administration touchant l'intégration, la rémunération, l'engagement ou le congédiement d'un cadre doit faire l'objet d'une résolution en bonne et due forme (art. 4.1.1.2 du règlement de la Loi 48).

e - LES AUTRES ACTIVITES ACCESSOIRES

Les quelques cas particuliers décrits précédemment ne sont pas les seuls à être considérés.

En effet, le règlement de la Loi sur les services de santé et les services sociaux prévoit que certains services doivent être considérés comme des activités accessoires (art. 6.2.11). Ainsi toute opération ou entreprise qui n'est pas essentielle à la poursuite de l'oeuvre principale de l'établissement doit être considérée comme une activité accessoires et les coûts relatifs à chacune de ces activités doivent être séparément identifiées. Les dépenses d'exploitation des activités accessoires doivent comprendre une part raisonnable des frais généraux à titre de dépenses indirectes. Des revenus au moins équivalents aux dépenses des activités accessoires doivent être prévus au financement.

En conséquence, les conseils d'administration doivent s'assurer de leur autofinancement. Ils doivent agir de leur propre initiative pour susciter des revenus équivalents à ces dépenses selon des modalités dont l'élaboration leur incombe à moins de directives plus spécifiques de la part du Ministère.

5 - LE GRAPHIQUE

C'est au graphique du budget (voir page C-21) que l'on retrouve sous forme de schéma le processus de détermination des dépenses du budget selon les règles établies par le Ministère et les exigences de la Loi sur les services de santé et les services sociaux précisées dans son règlement.

6 - LE FORMULAIRE

Le formulaire et le processus de détermination du budget des dépenses ont été amendés avec ce guide.

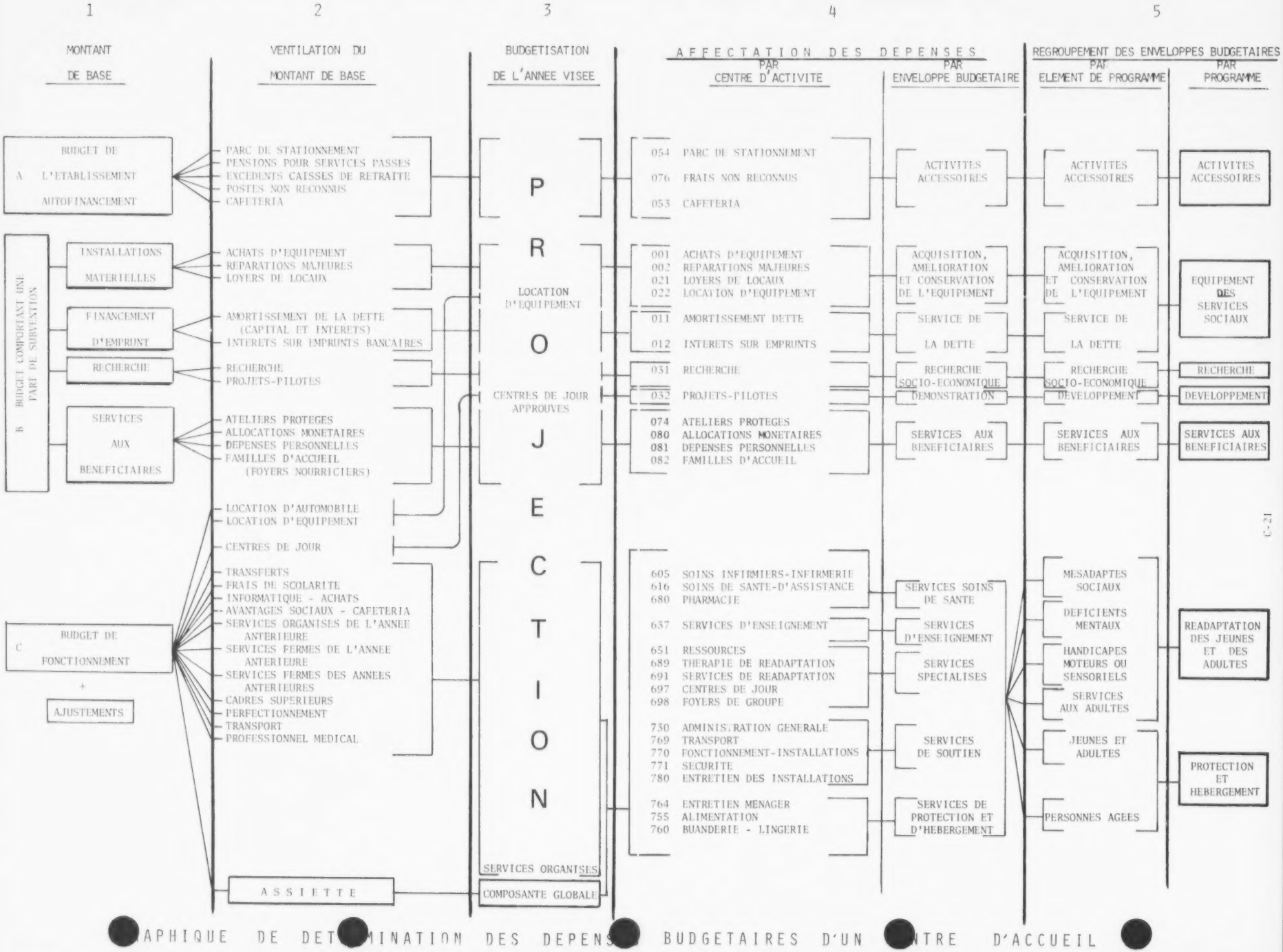
Il devient maintenant possible de faire un rapprochement entre le graphique du budget des dépenses et son formulaire en permettant de lire d'une façon continue le processus de détermination.

Ces tableaux du formulaire, aux même en-têtes que ceux du graphique, permettent aussi de suivre plus facilement le processus d'acheminement utilisé dans le graphique concernant la détermination des dépenses par enveloppes budgétaires, éléments de programme et programmes, pour chaque groupe de dépenses formant le montant de base du budget global.

Ainsi par exemple, la détermination des dépenses budgétaires du groupe "A" - dépenses financées par l'établissement (voir étape 1 du graphique, page C-21) se fait en portant au formulaire (voir page C-23) les informations demandées sur le graphique pour ce groupe de dépenses et ce, selon les étapes d'acheminement.

Dans les pages qui suivent, une copie de ce formulaire est jointe pour consultation (voir exemple III). Le formulaire fourni séparément sous forme d'annexe I (format 8½x14) doit être remis à l'attention de votre représentant financier auprès du Ministère dûment complété pour acceptation.

Pour faciliter la lecture de ce formulaire et l'interprétation de certaines dépenses, des notes explicatives précèdent les feuilles mêmes du formulaire.



GRAPHIQUE DE DETERMINATION DES DEPENSES BUDGETAIRES D'UN CENTRE D'ACCUEIL

C-21

(ANNEXE I)

CA

FORMULAIRES DE DETERMINATION DU BUDGET ET DU FINANCEMENT

(CENTRES D'ACCUEIL)

C-25

DIRECTION GENERALE DU FINANCEMENT

MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

C.A.: _____

CODE: _____

(1975-76)

SOMMAIRE

ANNEXE I

Pages 3-4-5-6	:	Formulaire de détermination des dépenses budgétaires
Page 7	:	Formulaire du financement des dépenses budgétaires
Page 8	:	Détail des revenus budgétisés
Pages 9-10	:	Notes explicatives
Page 11	:	Sommaire des coûts des centres d'activité du budget de fonctionnement

ANNEXE II

Page 1	:	Sommaire des dépenses et revenus des centres d'activité du budget de l'établissement (autofinancement) et du budget comportant une part de subvention.
Page 2	:	Rapport des données financières et opérationnelles par centre d'activité du budget de l'établissement (autofinancement) et du budget comportant une part de subvention.

ANNEXE III : Le certificat du directeur général

C-24

LEGENDE DES FORMULAIRES

a) Chiffres encerclés ①,②,③... : Les chiffres encerclés correspondent aux étapes des graphiques.

Ex.: 1 Montant de base 2 Budgétisation 3 Budget net agréé (graphique du financement)

b) Chiffres entre parenthèses "( )" : Références à des notes explicatives nécessaires pour certains item des formulaires. Dans tous les autres cas, le Guide Budgétaire et les définitions des centres d'activité deviennent la source d'information appropriée pour compléter les formulaires.

c) Lettres encerclées Ⓐ,Ⓑ,Ⓒ : Groupes de dépenses formant le Montant de Base.

Ex.: A Budget des dépenses de l'établissement (autofinancement)
B Budget des dépenses comportant une part de subvention
C Budget des dépenses de fonctionnement

REFERENCE - "REF." : Espace à l'usage de l'établissement lorsque des explications additionnelles sont fournies sur annexes séparées

CODE : _____

FORMULAIRE DE DETERMINATION DES DEPENSES BUDGETAIRES

①	MONTANT DE BASE	
②	VENTILATION DU MONTANT DE BASE	
	DESCRIPTION	MONTANT
BUDGET DE L'ETABLISSEMENT (AUTOFINANCEMENT)	PARC DE STATIONNEMENT	
	PENSIONS POUR SERVICES PASSES	
	EXCEDENTS AUX CAISSES RETRAITE	
	CAFETERIA	
	AUTRES (PRECISER)	
④	TOTAL	

③ BUDGETISATION DE L'ANNEE VISEE	
REF.	MONTANT

CENTRES D'ACTIVITE		④ ENVELOPPES BUDGETAIRES	ELEMENTS PROGRAMME	⑤ PROGRAMMES
No	DESCRIPTION			
No				
054	PARC DE STATIONNEMENT			
No				
076	FRAIS NON RECONNUS	ACTIVITES ACCESSOIRES	ACTIVITES ACCESSOIRES	ACTIVITES ACCESSOIRES
No				
053	CAFETERIA			
No				

CODE : _____

FORMULAIRE DE DETERMINATION DES DEPENSES BUDGETAIRES

BUDGET COMPORTANT UNE PART DE SUBVENTION (PARTIE I)

① MONTANT DE BASE		③ BUDGETISATION DE L'ANNEE VISEE		CENTRES D'ACTIVITE		④ ENVELOPPES BUDGETAIRES	ELEMENTS PROGRAMME	⑤ PROGRAMMES
② VENTILATION DU MONTANT DE BASE				No.	DESCRIPTION			
DESCRIPTION	MONTANT	REF	MONTANT					
"INSTALLATIONS MATERIELLES"								
- ACHATS D'EQUIPEMENT				No. 001	ACHATS D'EQUIPEMENT	ACQUISITIONS AMELIORATIONS CONSERVATION-EQUIPEMENT	ACQUISITIONS AMELIORATIONS CONSERVATION-EQUIPEMENT	EQUIPEMENT DES CENTRES D'ACCUEIL
- REPARATIONS MAJEURES				No. 002	REPARATIONS MAJEURES			
- LOYERS DE LOCAUX				No. 021	LOYERS DE LOCAUX			
- LOCATION D'EQUIPEMENT				No. 022	LOCATION D'EQUIPEMENT			
SOUS-TOTAL								
"FINANCEMENT D'EMPRUNTS"								
- AMORTISSEMENT DE LA DETTE				No. 011	AMORTISSEMENT DE LA DETTE	SERVICES DE LA DETTE	SERVICES DE LA DETTE	
- INTERETS SUR EMPRUNTS				No. 012	INTERETS SUR EMPRUNTS			
⑧ SOUS-TOTAL								

CODE : _____

FORMULAIRE DE DETERMINATION DES DEPENSES BUDGETAIRES

BUDGET COMPORTANT UNE PART DE SUBVENTION (PARTIE II)

① MONTANT DE BASE	
② VENTILATION DU MONTANT DE BASE	
DESCRIPTION	MONTANT
"RECHERCHE"	
- RECHERCHE	
- PROJETS-PILOTES	
SOUS-TOTAL	
" SERVICES AUX BENEFICIAIRES "	
- ATELIERS PROTEGES	
- ALLOCATIONS MONETAIRES	
- DEPENSES PERSONNELLES	
- FAMILLES D'ACCUEIL (FOYERS NOURRICIERS)	
Ⓑ SOUS-TOTAL	

3 BUDGETISATION DE L'ANNEE VISEE	
REF	MONTANT

CENTRES D'ACTIVITE		④ ENVELOPPES BUDGETAIRES	ELEMENTS PROGRAMME	⑤ PROGRAMMES
No.	DESCRIPTION			
No.				
031	RECHERCHE	RECHERCHES SOCIO-ECONOMIQUES	RECHERCHES SOCIO-ECONOMIQUES	RECHERCHE
No.				
032	PROJETS-PILOTES	DEMONSTRATION	DEVELOPPEMENT	DEVELOPPEMENT
No.				
074	ATELIERS PROTEGES			
No.				
080	ALLOCATIONS MONETAIRES			
No.				
081	DEPENSES PERSONNELLES	SERVICES AUX BENEFICIAIRES	SERVICES AUX BENEFICIAIRES	SERVICES AUX BENEFICIAIRES
No.				
082	FAMILLES D'ACCUEIL			

CODE : _____

FORMULAIRE DE DETERMINATION DES DEPENSES BUDGETAIRES

BUDGET DE FONCTIONNEMENT

①	MONTANT DE BASE ET AJUSTEMENTS	
②	DETERMINATION DU MONTANT DE BASE	
	DESCRIPTION	MONTANT
	"COMPOSANTE DETAILLEE"	
	LOCATION D'EQUIPEMENT	
	LOCATION D'AUTOMOBILES	
	"TRANSFERTS"	
	CENTRES DE JOUR	
	INFORMATIQUE - SERVICES ACHETES	
	AVANTAGES SOCIAUX - CAFETERIA	
	SERVICES ORGANISES (ANNEE ANTERIEURE)	
	SERVICES FERMES DES ANNEES ANTERIEURES	
	CADRES SUPERIEURS	
	PERFECTIONNEMENT	
	TRANSPORT	
	PROFESSIONNEL MEDICAL	
	FRAIS DE SCOLARITE	
	SERVICES FERMES DE L'ANNEE ANTERIEURE	
Ⓒ	SOUS-TOTAL	
	① ASSIETTE moins sous-total	
	SERVICES ORGANISES	
	TOTAL	

③ BUDGETISATION DE L'ANNEE VISEE	
REF.	MONTANT
	X 1___ %

CENTRES D'ACTIVITE		④ ENVELOPPES BUDGETAIRES
No.	MONTANT	
605		SOINS DE SANTE
616		
680		
637		SERVICES ENSEIGNEMENT
651		SERVICES SPECIALISES
689		
691		
697		
698		
730		SERVICES DE SOUTIEN
769		
770		
771		
780		
755		PROTECTION HEBERGEMENT
760		
764		

ELEMENTS DE PROGRAMME	⑤ PROGRAMMES
DEFICIENTS MENTAUX	READAPTATION DES JEUNES ET DES ADULTES
HANDICAPES MOTEURS OU SENSORIELS	
MESADAPTES SOCIAUX	
SERVICES AUX ADULTES	
JEUNES ET ADULTES	PROTECTION ET HEBERGEMENT
PERSONNES AGEES	

CODE : _____

FORMULAIRE DU FINANCEMENT DES DEPENSES BUDGETAIRES

	① DEPENSES PAR ENVELOPPES BUDGETAIRES		② SOURCES DE FINANCEMENT		③ BUDGET NET AGREE	④ MODE DE FINANCEMENT DU M.A.S.		
	DESCRIPTION	MONTANT	CONTRIBUTION DU M.A.S.	REVENUS DIVERS PROJETES		PARTICULIER	PERIODIQUE	DIRECTION / "DETAIL"
GROUPE "A"	ACTIVITES ACCESSOIRES				N	NIL		"FINANCEMENT"
GROUPE "B"	ACQUISITIONS, AMELIORATIONS, CONSERVATION D'EQUIPEMENT				I		NIL	DIRECTION DE L'EQUIPEMENT
	SERVICE DE LA DETTE						NIL	
	RECHERCHE						NIL	"RECHERCHE"
	DEMONSTRATION						NIL	"DEVELOPPEMENT"
	SERVICES AUX BENEFICIAIRES				L	NIL		"FINANCEMENT"
GROUPE "C"	SOINS DE SANTE							DIRECTION GENERALE DU FINANCEMENT
	SERVICES D'ENSEIGNEMENT		N		N			
	SERVICES SPECIALISES		I		I			
	SERVICES DE SOUTIEN							
	PROTECTION-HEBERGEMENT		L		L			

C-29

CODE : _____

DETAIL DES REVENUS

	ENVELOPPES BUDGETAIRES	PROJECTION POUR L'ANNEE EN COURS	REVENUS				BUDGETISES				
			BENEFICIAIRES	AUTRES MINISTERES	DONS	ORGANISMES PARA-GOUV.	AUTRES (SPECIFIER)				TOTAL
GROUPE "A"	ACTIVITES ACCESSOIRES										
GROUPE "B"	ACQUISITION AMELIORATION CONSERVATION-EQUIPEMENT										
	SERVICE DE LA DETTE										
	RECHERCHE										
	DEMONSTRATION										
	SERVICES AUX BENEFICIAIRES										
GROUPE "C"	SOINS DE SANTE										
	SERVICES D'ENSEIGNEMENT										
	SERVICES SPECIALISES										
	SERVICES DE SOUTIEN										
	PROTECTION - HEBERGEMENT										
	TOTAL										

C-50

NOTES EXPLICATIVES

FORMULAIRE DES DEPENSES BUDGETAIRES

A "BUDGET DES ACTIVITES FINANCEES PAR L'ETABLISSEMENT" (AUTOFINANCEMENT):

Le total de la ventilation faite doit égaler le montant inscrit comme Montant de Base, étape 1 .

Inscrire le coût d'opération prévu pour le parc de stationnement - voir centre d'activité #054.

Voir centre d'activité #053 "Cafétéria", #755 "Alimentation" et autres notes au chapitre "C" du Guide.

La Budgétisation faite à l'étape 3 doit aussi inclure la Budgétisation des frais indirects ou autres, dits "Transferts".

Le total des dépenses budgétisées en 3 doit égaler le total de chacune des distributions faites aux étapes 4 et 5 .

B "BUDGET COMPORTANT UNE PART DE SUBVENTION":

Les quatre "sous-totaux" de l'étape 2 forment en total le "montant de base" inscrit comme "montant de base" pour ce groupe.

Les coûts prévus pour les "centres de jour" des centres d'accueil pour personnes âgées, reconnus par le Ministère, doivent apparaître dans "Projets-pilotes" du groupe de dépenses B .

C "BUDGET DE FONCTIONNEMENT":

Le montant de base du budget de fonctionnement, étape 1 doit inclure le budget des dépenses brutes approuvées de l'année antérieure incluant les ajustements ou revisions accordés.

"Transferts" - Inscrire les frais indirects qui ne couvrent pas des activités du budget de fonctionnement.

Les "centres de jour" dont il est question ne couvrent que ceux établis dans les centres d'accueil pour l'Enfance. Les centres de jour des centres d'accueil pour personnes âgées se retrouvent dans la section "Projets-pilotes".

"Avantages sociaux - Cafétéria": Voir centre d'activité #053 et Chapitre "C" "Services alimentaires - Cafétéria".

C-31

Les dépenses de transport incluses auparavant dans la composante globale du budget de fonctionnement doivent maintenant être compilées dans la composante détaillée pour permettre une budgétisation séparée à l'étape 3 selon les explications fournies au centre d'activité #769.

"L'Assiette" est le Montant de base moins le total de la composante détaillée. Ce résultat est porté à l'étape 3 où multiplié par le "taux global d'accroissement" pour former la composante globale, laquelle ajoutée à la budgétisation de la composante détaillée pour l'année visée, forme le montant total des dépenses du budget de fonctionnement.

La budgétisation pour location d'automobiles et d'équipement doit être incluse à "Location d'équipement" du groupe A - voir centre d'activité #022.

Les montants inscrits dans les enveloppes budgétaires du groupe C seront répartis dans les éléments de programmes appropriés selon la vocation de l'établissement et la diversité des services rendus aux bénéficiaires.

FORMULAIRE DU FINANCEMENT

Inscrire le montant de l'enveloppe budgétaire correspondante obtenu à l'étape 4 du formulaire des dépenses.

"Sources de financement":

L'on entend par sources de financement, les contributions particulières que le Ministère peut apporter et les revenus (autres que le M.A.S.) que l'établissement entend réaliser au cours de l'année visée pour financer les dépenses budgétaires.

La contribution du M.A.S. n'est possible que pour les dépenses des groupes A et B où il tient lieu d'apport au financement des dépenses et non d'équilibre financier. L'écart déficitaire possible devient la responsabilité de l'établissement.

Pour le "budget de fonctionnement" (Groupe C) la participation du Ministère se traduit par le financement des dépenses nettes agréées - (voir art. 6.2.9 et 6.2.14 du règlement de la loi).

Les "revenus divers projetés" inscrits doivent être détaillés sur l'annexe soumise à cette fin.

Le budget net agréé ne s'applique qu'aux dépenses de fonctionnement (Groupe C) et représente le solde entre les dépenses et les revenus projetés.

"Mode de financement":

Cette section du formulaire est la répétition des montants inscrits dans "Sources de financement" et "budget net agréé", exprimés dans la colonne appropriée, selon le mode de financement du Ministère.

CODE : _____

MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

DIRECTION GENERALE DU FINANCEMENT

19____

Sommaire des coûts des centres d'activité du budget de fonctionnement - C.A.

Centre d'activité	Dépenses réelles pour 19____ (1)	Objectifs de réduction de coûts de 1975-76	
		suggérés par l'établissement (2)	agréés par le Ministère (3)
605 Soins infirmiers et d'infirmerie			
616 Soins de santé et d'assistance			
637 Services d'enseignement			
651 Recrutement et évaluation des ressources			
680 Pharmacie			
689 Thérapie de Réadaptation			
691 Services de Réadaptation			
697 Centres de jour			
698 Foyers de groupe			
730 Administration générale			
755 Alimentation			
760 Buanderie - Lingerie			
764 Entretien ménager			
769 Transport			
770 Fonctionnement des installations			
771 Sécurité			
780 Entretien des installations			

N.B.: Les chiffres de la colonne (1) doivent être ceux de la dernière année financière complétée au moment de la préparation du budget.

MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

DIRECTION GENERALE DU FINANCEMENT

CODE : _____

PREVISIONS BUDGETAIRES PAR CENTRE D'ACTIVITE

- Pour le budget de dépenses autofinancement
- Pour le budget des dépenses comportant une part de subvention

CENTRE D'ACTIVITE : _____ No _____

DESCRIPTION		PREVISIONS	
Salaires	_____		
Bénéfices sociaux	_____		
Main-d'oeuvre indépendante	_____		
Services contractuels	_____		
Autres dépenses directes	_____		
Sous-total		_____ (A)	
2- DEPENSES INDIRECTES :			
Entretien ménager	_____		
Entretien des installations	_____		
Fonctionnement des installations	_____		
Administration	_____		
Autres dépenses indirectes	_____		
Sous-total		_____ (B)	
3- REVENUS :			
Provenant du centre			_____
Autres (préciser)			
_____			_____
_____			_____
_____			_____
Total		_____	_____
Unité de mesure : ( )			
Nombre d'unités	_____ (C)		
Coût unitaire brut ($\frac{A+B}{C}$)	_____		

(ANNEXE II)

CODE : _____

MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES
DIRECTION GENERALE DU FINANCEMENT

SOMMAIRE DES PREVISIONS BUDGETAIRES (1975-76)
PAR CENTRE D'ACTIVITE

CENTRES D'ACTIVITE		DEPENSES		TOTAL DES DEPENSES	REVENUS
No.	NOM	DIRECTES	INDIRECTES		
A - ACTIVITES DE L'ETABLISSEMENT (AUTOFINANCEMENT):					
054	PARC DE STATIONNEMENT				
076	FRAIS NON RECONNUS				
053	CAFETERIA				
	TOTAL DU GROUPE A				
B - ACTIVITES COMPORTANT UNE PART DE SUBVENTION :					
001	ACHATS D'EQUIPEMENT				
002	REPARATIONS MAJEURES				
021	LOYERS DE LOCAUX				
022	LOCATION D'EQUIPEMENT				
011	AMORTISSEMENT DE LA DETTE				
012	INTERETS SUR EMPRUNTS				
031	RECHERCHE				
032	PROJETS-PILOTES				
074	ATELIERS PROTEGES				
080	ALLOCATIONS MONETAIRES				
081	DEPENSES PERSONNELLES				
082	FAMILLES D'ACCUEIL				
	TOTAL DU GROUPE B				
	TOTAL DES GROUPES A ET B				

MINISTERE DES AFFAIRES SOCIALES

DIRECTION GENERALE DU FINANCEMENT

PREVISIONS BUDGETAIRES 19_____

Etablissement: Code:

LE CERTIFICAT DU DIRECTEUR GENERAL

Je certifie par la présente:

- que les montants inclus dans le budget, tel que soumis, se réfèrent aux dépenses courantes de fonctionnement de notre établissement et aux revenus estimés, détaillés par centre d'activité;

- que ces montants ont été établis suivant les exigences du Guide Budgétaire et s'appuient sur une distribution comptable en accord avec la nomenclature des centres d'activité;

- que les centres d'activité rapportés représentant la totalité des centres d'activité et que ceux-ci sont conformes aux définitions du Guide Budgétaire.

- que les unités de mesure utilisées pour chaque centre d'activité sont conformes aux définitions du Guide Budgétaire;

- que les prévisions budgétaires de l'année financière concernée et leurs annexes ont été approuvées lors d'une réunion du conseil d'administration tenue le _____ 19 _____.

le _____ 19 ___ _____
Directeur général

CHAPITRE "D"

LE FINANCEMENT

1 - INTRODUCTION

Le formulaire du financement sert à déterminer le montant de la contribution gouvernementale, versée périodiquement à l'établissement.

L'approbation budgétaire du Ministère des Affaires Sociales, dans le contexte du budget global, porte sur les dépenses brutes du budget de fonctionnement. C'est à partir de ce montant que s'effectue la conciliation des dépenses brutes avec la somme des fonds publics qui doivent être mis à la disposition d'un établissement afin de lui permettre d'assumer ses obligations dans l'exécution des activités qui lui sont confiées dans le cadre des programmes des centres d'accueil.

La contribution publique se situe après déduction du budget total agréé, des contributions des usagers ainsi que des recouvrements divers, propres à un établissement.

Le graphique d'acheminement fourni (voir Tableau "C", page D-7) permet de visualiser par étapes la détermination de la contribution gouvernementale.

Il ne faut pas s'attacher aux détails mais tenter de concevoir l'acheminement suivi. Certains établissements n'ont pas tous les articles de revenus qui y sont indiqués ou d'autres peuvent avoir des sources de revenus qui n'apparaissent pas sur la liste fournie.

En l'occurence, il faut apporter les correctifs nécessaires à cette nomenclature de revenu.

2 - FINANCEMENT DU BUDGET:

a - BUDGET FINANCE PAR L'ETABLISSEMENT (AUTOFINANCEMENT)

Le financement de ces dépenses (activités accessoires, services non essentiels) telles que prévues au formulaire de détermination des dépenses est la responsabilité de l'établissement. Cependant, certaines de ces dépenses (franchise du parc de stationnement) peuvent aussi être financées par le Ministère des Affaires Sociales ou d'autres organismes gouvernementaux, tandis que les autres doivent être entièrement financées par l'établissement, à même le produit des incitatifs accordés, de dons d'organismes privés ou autrement.

b - BUDGET COMPORTANT UNE PART DE SUBVENTION

Le formulaire du financement indique comment les installations matérielles, les services de la dette, la recherche, les services aux bénéficiaires sont financés.

La participation possible du Ministère au financement de ces dépenses est la responsabilité des directions générales concernées et leur acceptation est conditionnée par la nature de la demande, des programmes et des disponibilités financières.

c - BUDGET DE FONCTIONNEMENT

La contribution du Ministère pour ces dépenses est faite sous forme de vingt-six (26) versements expédiés à tous les quatorze jours. Ce mode de paiement permet de planifier plus facilement les échéances financières.

Le Tableau "A", à la page A-15, vous fournit la date de ces versements pour 1975-76.

Tous les documents ayant servi à déterminer les différents montants inscrits sur le formulaire doivent être conservés comme justification de la demande budgétaire. Ces pièces pourront être vérifiées par le représentant financier avant l'approbation finale du budget.

IMPORTANT:

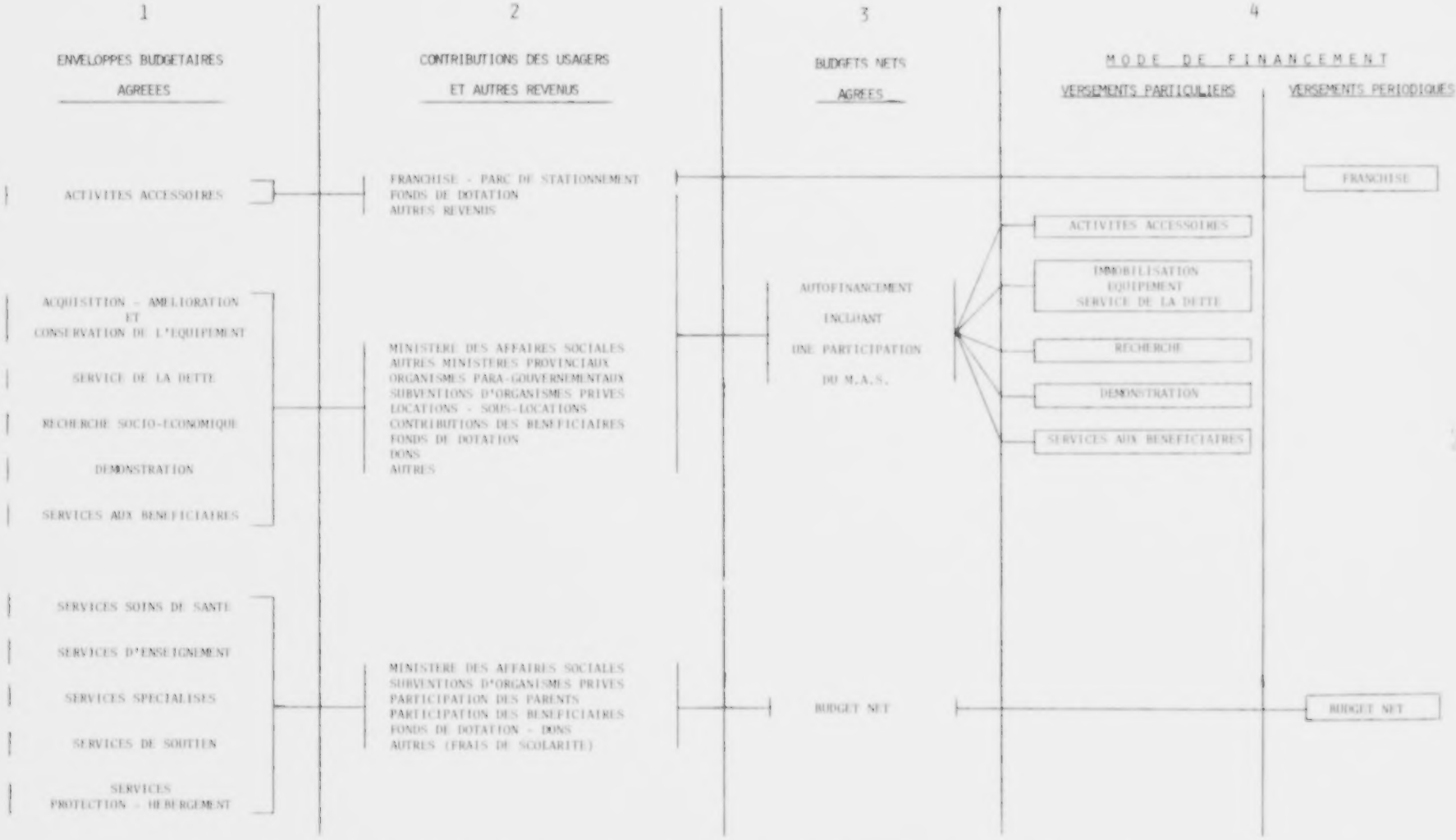
Cette retenue de pièces justificatives ne libère pas de l'obligation de fournir les conciliations nécessaires pour supporter tout montant qui aurait été inscrit sur le formulaire.

3 - LE GRAPHIQUE

Le Tableau "C" de la page D-7 vous fournit sur graphique le processus de détermination du financement des dépenses budgétaires selon les règles établies par le Ministère des Affaires Sociales.

4 - LE FORMULAIRE

Voir commentaires au chapitre précédent (page C-20).



GRAPHIQUE DU FINANCEMENT DES DEPENSES BUDGETAIRES D'UN CENTRE D'ACCUEIL

CHAPITRE "E"

LES OBJECTIFS DE REDUCTION DE COUTS

1 - INTRODUCTION

Le budget global s'accompagne d'un effort pour mesurer les coûts de fonctionnement de chacun des centres d'activité par rapport au volume. Le Ministère, afin d'aider chaque conseil d'administration à améliorer l'efficacité des opérations de son établissement, cherche à déceler les centres d'activité pour lesquels les coûts de fonctionnement d'un établissement s'écartent sensiblement et sans raison valable des coûts observés dans un ensemble d'établissements analogues. Sur la foi de ces constatations ainsi que des propositions de réduction de coûts faites par l'établissement lui-même, un objectif de réduction de coûts pourra être arrêté.

Au moment de la présentation de leur demande de financement, les établissements sont invités à proposer un objectif de réduction de coûts, sur la base de leur propre évaluation du chemin à parcourir vers une plus grande efficacité à court terme. Un objectif de réduction de coûts s'inspirant de ces divers éléments est déterminé par le Ministère lors d'une approbation des budgets mais chaque établissement est invité à le discuter avec son représentant financier. Il importe au plus haut point que chaque établissement fasse sien cet objectif et par conséquent, il importe que ses administrateurs en comprennent pleinement les raisons.

2 - LA DETERMINATION D'UN OBJECTIF DE REDUCTION DE COUTS

Pour établir cet objectif de réduction de coûts, les quatre éléments suivants sont utilisés:

a) Un calcul systématique d'indicateurs de performance pour chaque centre d'activité.

Les données qui apparaissent au rapport DGF-1 seront traitées par ordinateur au Ministère des Affaires Sociales, afin d'en arriver à un certain nombre d'indicateurs de performance pour chacun des centres d'activité des établissements.

Ces indicateurs reposent sur la comparaison d'un établissement avec le mode des données observées pour le même centre d'activité d'un groupe d'établissements comparables. Les groupes qui servent au calcul de ces modes sont établis expérimentalement en se servant des renseignements fournis. Dans tous les cas, les observations qui divergent de façon trop marquée des valeurs communes seront exclues systématiquement dans le calcul des modes servant de point de repère.

b) Une proposition de réduction de coûts faite par l'établissement lors de la présentation de sa demande budgétaire, basée sur sa propre évaluation des possibilités à court terme d'accroissement de son efficacité.

c) Une détermination préliminaire par le Ministère des Affaires Sociales d'un objectif de réduction de coûts à l'aide des indicateurs de performance et d'une analyse comparative des coûts de certains centres d'activité que le représentant financier fera parvenir à l'établissement pour étude, et qui feront l'objet de discussions lors d'une rencontre avec le conseil d'administration de l'établissement.

Le représentant financier assigné à l'établissement procède à une analyse comparative pour chaque centre d'activité. Il utilise différents indicateurs de performance de sources variées.

Les indicateurs globaux permettront d'analyser la situation générale de l'établissement et leur influence sur certains centres d'activité (exemple: jours-présence).

Les indicateurs particuliers permettront d'analyser le coût unitaire d'un centre d'activité ainsi que son degré d'utilisation.

Un sommaire de cette analyse comparative des coûts de certains centres d'activité conduira à proposer des objectifs de réduction de coûts qui seront communiqués à l'établissement.

Nous présumons que l'établissement fera une étude sérieuse de ces propositions d'objectifs de réduction de coûts puisqu'ils feront l'objet de discussions lors d'une rencontre avec le conseil d'administration.

d - une détermination conjointe par l'établissement et par le Ministère d'un objectif de réduction de coûts préalable à la confirmation définitive du budget;

La détermination finale de cet objectif de réduction de coûts se fait au cours de cette rencontre entre les administrateurs de l'établissement et le représentant financier du Ministère.

EXEMPLE V - DETERMINATION D'UN OBJECTIF DE REDUCTION DE COUTS

1.	**DETERMINATION DU BUDGET DE FONCTIONNEMENT DE L'ANNEE VISEE:**	
	a) Montant de base (c'est-à-dire le budget de fonctionnement approuvé de l'année antérieure)	$450,000
	b) DEDUIRE:	
	Dépenses de la composante détaillée	$ 50,000
	"ASSIETTE" pour l'application du taux global d'accroissement	$400,000
	c) Taux d'accroissement de 5% pour l'année visée (taux arbitraire)	$ 20,000
	"COMPOSANTE GLOBALE" de l'année visée	$420,000
	"COMPOSANTE DETAILLEE" de l'année visée (montant arbitraire)	$ 70,000
	d) "BUDGET BRUT" des dépenses de fonctionnement de l'année visée	$490,000
2.	**DETERMINATION D'UN OBJECTIF DE REDUCTION DE COUTS:**	
	a) Coûts excédentaires sur certaines dépenses:	
	Alimentation	$ 15,000
	Entretien ménager	$ 9,000
	b) "Objectif de réduction de coûts"	$ 24,000
3.	**DETERMINATION DU BUDGET NET AGREE:**	
	a) Budget brut approuvé pour l'année visée	$490,000
	b) Recouvrements et revenus déductibles	$ 40,000
	c) "Budget net" agréé de l'année visée	$450,000
4.	**DETERMINATION DES VERSEMENTS:**	
	a) Budget net agréé	$450,000
	b) Montant de l'objectif de réduction de coûts sujet à être déduit	$ 24,000
	c) Versements nets (26)	$426,000

3 - LES INCITATIFS FINANCIERS

L'introduction du régime des incitatifs financiers souligne l'importance attachée par le Ministère à une administration efficace des ressources publiques. En contre-partie de cet encouragement donné à l'efficacité et à l'économie, le Ministère des Affaires Sociales ne veut laisser aucun doute sur sa détermination à prendre toutes mesures nécessaires pour corriger les situations qui paraissent refléter des abus ou même une mollesse trop grande dans l'exercice des contrôles nécessaires à l'exécution fidèle du budget octroyé. Relativement à cette détermination, nous désirons attirer votre attention sur les dispositions de la Section VIII de la Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre 48) qui traite des infractions et peines.

L'établissement qui termine l'exercice financier avec un niveau vérifié des frais relatifs aux dépenses de la composante globale, c'est-à-dire que les dépenses assujetties au taux d'accroissement établi par le Ministère est inférieur au montant du budget approuvé pour ces mêmes dépenses, avant le calcul d'un objectif de réduction de coûts, conserve vingt pour cent de l'économie ainsi réalisée à titre de revenu propre.

L'économie ainsi réalisée n'est pas défalquée dans la détermination de l'assiette lors du calcul de la composante globale du budget global des années subséquentes et cet incitatif peut être attribué à l'établissement aussi longtemps que les conditions permettant cette économie persistent.

Lorsqu'un objectif financier de réduction de coûts est déterminé et que cet objectif est dépassé, c'est-à-dire que les dépenses réelles relatives aux articles de la composante globale est inférieur au montant obtenu, après déduction d'un objectif de réduction de coûts reconnu par le Ministère pour ces dépenses, l'établissement bénéficie de cinquante pour cent de l'écart entre les dépenses réelles et le montant ainsi obtenu à titre de revenu propre.

Cependant, le montant de surpassement d'un tel objectif financier est soustrait de la base de calcul de la composante globale du budget de l'année suivante. La Loi sur les services de santé et les services sociaux (chapitre 48) précise les dispositions des revenus propres dans son règlement sous l'article 6.2.15.

Soulignons enfin que même si le Ministère a pris l'initiative d'augmenter le pourcentage d'incitatif de 10% à 20%, nous poursuivons cette étude en collaboration avec les organismes concernés afin d'améliorer le présent système.

EXEMPLE VI - DETERMINATION DES INCITATIFS FINANCIERS

1.	INCITATIF SUR L'ECONOMIE BRUTE REALISEE		
	a) "COMPOSANTE GLOBALE" du budget de fonctionnement pour une année visée (avant déduction d'un objectif de réduction de coûts)	$420,000	
	b) Dépenses réelles correspondantes (vérifiées)	$375,000	
	ECONOMIE BRUTE	$ 45,000	
	c) "INCITATIF" sur l'économie brute réalisée (20%)		$ 9,000
2.	INCITATIF SUR LE DEPASSEMENT D'UN OBJECTIF DE REDUCTION DE COUTS		
	a) "COMPOSANTE GLOBALE" avant déduction	$420,000	
	b) "OBJECTIF DE REDUCTION DE COUTS" (voir Ex. V)	$ 24,000	
	"COMPOSANTE GLOBALE" après déduction de l'objectif de réduction de coûts	$396,000	
	c) Dépenses réelles correspondantes	$375,000	
	"SURPASSEMENT DE L'OBJECTIF"	$ 21,000	
	d) "INCITATIF" sur le surpassement de l'objectif de réduction de coûts (50% x $21,000)		$10,500
	TOTAL DES "INCITATIFS"		$19,500
3.	"COMPOSANTE GLOBALE" de base du budget de l'année suivante:		
	a) Composante globale avant déduction de l'objectif	$420,000	
	b) Surpassement de l'objectif	$ 21,000	
	"COMPOSANTE GLOBALE" de base utilisée au budget de l'année suivante	$399,000	

4 - LA FEUILLE DES DONNEES FINANCIERES ET OPERATIONNELLES

Le rapport financier annuel des centres d'accueil comprend, comme nous le savons, un rapport pour chaque centre d'activité "Données financières et opérationnelles" du DGF-1 formé des trois éléments principaux suivants:

- les salaires;
- les dépenses;
- les avantages sociaux

Chacun de ces éléments sont expliqués dans les pages suivantes selon la nature des salaires, dépenses ou avantages sociaux (voir page suivante pour explications).

LA DGF-1

La détermination d'un budget ne saurait être traitée sans aborder l'aspect des données réelles, tant financières qu'opérationnelles, sur lesquelles repose son exactitude. Il importe donc d'apporter le plus grand soin dans la préparation du rapport annuel DGF-1 et les considérations qui suivent méritent qu'on s'y arrête.

MINISTÈRE DES AFFAIRES SOCIALES
DIRECTION DU FINANCEMENT

— 1973 —

RAPPORT FINANCIER ANNUEL DES ÉTABLISSEMENTS

Nom de l'établissement	Code	24

DONNÉES FINANCIÈRES ET OPÉRATIONNELLES POUR L'ANNÉE TERMINÉE LE _____

CENTRE D'ACTIVITÉ ADMISSIBLE _____ **No** [ ]

Ligne No		Article		Heures rémunérées 1	Montant au $ près 2
01	**SALAIRES**	Tarif régulier (Heures travaillées)	01		
02		Temps supplémentaire	02		
03		Primes	03		
04		Main d'oeuvre indépendante	04		
05		Sous total (lignes 01 à 04)	05		
06	**DÉPENSES**	— Honoraires des médecins et spécialistes	06		
07		Services contractuels	07		
08		Autres dépenses directes	08		
09		Sous total (lignes 06 à 08)	09		
10	**AVANTAGES SOCIAUX**	— Maladies (sauf départ)	10		
11		Congés spéciaux et fêtes	11		
12		Congés annuels	12		
13		Autres avantages sociaux	13		
14		Sous total (lignes 10 à 13)	14		
15	**TOTAL DES COUTS DIRECTS BRUTS** (Lignes 05, 09 et 14)		15		
	DÉDUCTIONS				
16	Revenus		16		
17	Transfert		17		
18	Totals des coûts directs nets		18		
19	Allocation pour ultraspécialisation		19		
	ACTIVITÉS DU CENTRE				
	inscrire l'unité de mesure	_____			
20		Pour l'établissement	20		
21		Pour services vendus et transferts	21		
22	**Taux de roulement du personnel salarié syndicable**		22		
23	**Coût unitaire brut** (L. 15 — (L. 20 + 21)		23		

NOTE: Les numéros de code indiqués sous les titres de dépenses refèrent à ceux de la codification des dépenses du plan comptable).

LIGNE	NATURE DE LA DEPENSE	EXPLICATION
01	Tarif régulier (heures travaillées)	L'on devra inclure le total de toutes les heures et les montants de rémunération à tarif régulier des employés de l'établissement à l'exclusion dans des primes reliées au poste et des jours de maladie payés au départ; toutefois, la rémunération des cadres intermédiaires doit comprendre les primes de responsabilité. Inclure seulement les heures effectivement travaillées et les montants correspondants.
02	Temps supplémentaire	L'on inscrira ici, sous la colonne "Heures", le total de toutes les heures travaillées payées à temps et demi ou temps double, etc., et les montants de rémunération; exemple: un employé dont le salaire est de $2.00 l'heure, travaillant huit heures sous la colonne "Heures" et $24.00 sous la colonne "Montants".
03	Primes	L'on inscrira ici le montant de toutes les primes qui, par leur nature, sont reliées au poste plutôt qu'à la personne, par exemple: primes de chef d'équipe, de soir et de nuit, de garde, d'heures brisées, de disponibilité. N.B.: Dans le cas de cadres intermédiaires, ceci ne s'applique pas et le salaire au complet devra être inclus à la ligne 01 "Tarif régulier".
04	Main-d'oeuvre indépendante	L'on inscrira, à cette ligne, les services achetés, lesquels sont composés en presque totalité de main-d'oeuvre; ceci s'applique par exemple à l'achat de services de sécurité, etc.
05	Sous-Total	Additionner les lignes 01 à 04.

TABLEAU D - Suite

LIGNE	NATURE DE LA DEPENSE	EXPLICATION
06	Honoraires des professionnels médicaux rémunérés à l'acte ou à la vacation (Code 02)	Toute rémunération versée aux professionnels médicaux sous forme d'honoraires, tarif de contrats, à vacation.
07	Services contractuels (code 49)	Inscrire ici le coût des services achetés à l'extérieur au lieu d'être produits par le personnel de l'établissement, à l'exclusion des frais de main-d'oeuvre indépendante inscrits à la ligne 04 ci-haut.
08	Autres dépenses directes (code 40)	Inscrire le total de toutes les autres dépenses directes excluant toutes dépenses d'amortissement.
09	Sous-total	Additionner les lignes 06 à 08.
10	Maladies sauf départ	Inscrire ici les heures ainsi que les montants payés dans le cours de l'année aux employés absents pour cause de maladie. Les maladies payées au départ se retrouvent à l'administration. (730-90).
11	Congés spéciaux et fériés (code 09)	Inscrire ici les heures et les coûts des congés fériés du personnel ainsi que les congés spéciaux.
12	Congés annuels (Code 09)	Heures et coûts des vacances annuelles.
13	Autres avantages sociaux (code 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19)	Inscrire ici les contributions de l'établissement aux avantages sociaux des employés tel que définit sous le titre "Avantages Sociaux" du présent chapître.
14	Sous-total	Additionner les lignes 10 à 13.
15	Total des coûts directs bruts	Total des montants aux lignes 05, 09 et 14.

TABLEAU D - Suite

LIGNE	NATURE DE LA DEPENSE	EXPLICATION
16	Revenus	Inscrire ici en déduction les revenus du centre d'activité.
17	Transfert	Inscrire la proportion des frais généraux se rapportant à des centres d'activité dont les dépenses relèvent de la responsabilité de l'établissement ou sujettes à financement de la part du M.A.S.
18	Total des coûts	Soustraire du total des coûts directs bruts (ligne 15) le total des revenus et transferts (ligne 16 et 17).
19	Allocation pour ultra spécialisation et enseignement	Etablir les coûts de l'ultra-spécialisation selon la méthodologie fournie par le Ministère.
20	Unité de mesure (Etablissement)	Indiquer ici l'unité de mesure applicable au centre d'activité concerné en excluant les unités faites pour services vendus et transferts.
21	Unité de mesure (Services vendus et transferts)	Inscrire ici le nombre d'unité de mesure relatives aux services vendus et aux transferts.
22	Taux de roulement du personnel salarié syndicable à temps complet régulier	Le pourcentage représenté par le nombre d'employés à temps plein ayant quitté l'établissement durant l'année, excluant les transferts d'un centre d'activité à un autre, comparé au nombre d'employés à temps plein apparaissant sur la première paye d'avril.
23	Coût unitaire brut	Diviser le montant de la ligne 15 par le total des lignes 20 et 21.

5 - STATISTIQUES NON DISPONIBLES

Soulignons que les renseignements exigés pour évaluer la gestion d'un établissement cherchent à mettre en relief la relation qui doit exister entre les ressources financières utilisées et le résultat de l'activité. Il ne peut exister de saine gestion sans une bonne connaissance de cette relation et c'est pourquoi l'absence ou la carence de l'information relativement aux activités d'un établissement doit être interprétée en elle-même comme l'indice d'une gestion déficiente, même si cette information n'était pas exigée par le Ministère des Affaires Sociales.

C'est le cas de certains centres d'activité du budget de l'établissement (autofinancement) et du budget comportant une part de subvention où les détails ne sont pas requis en raison de la nature des dépenses.

Ces centres d'activité ont changé de codification depuis quelques années de même que dans le présent guide mais se reconnaissent dans la présente liste:

- Intérêts sur emprunts;
- Location de terrains - immeubles;
- Médicaments;
- Etc.
- Pension pour services passés;
- Excédents aux caisses de retraite;
- Postes non reconnus;

Pour les revenus inscrits en déduction d'un centre d'activité prévu à cette fin à la page des données financières et opérationnelles, ceux-ci doivent être réellement en fonction des unités de mesure propres au centre d'activité.

Quant aux "autres revenus", ceux-ci apparaissent en page 4 du même rapport à l'item "Autres revenus".

6 - NOTES EXPLICATIVES

a - LES AVANTAGES SOCIAUX

En raison du nouveau plan comptable dont il est fait mention dans le présent guide et contrairement à la pratique établie, il faudra dorénavant interpréter les dépenses "avantages sociaux" de la façon indiquée sur le tableau ci-après et selon les explications suivantes:

1 - La première colonne du tableau liste la nature de la dépense.

2 - La deuxième colonne et la troisième colonne indiquent où la dépense doit être chargée, c'est-à-dire directement au centre d'activité concerné ou à l'Administration en total (centre d'activité #730).

3 - La dernière colonne comprend les dépenses devant être chargées à l'Administration générale (centre d'activité #730) dans un premier temps pour ensuite être réparties à la fin de l'année, pour les fins du Guide Budgétaire, dans les centres d'activité appropriés selon la clef de répartition suivante:

Les établissements dont le système comptable ne permet pas de répartir directement les dépenses indiquées dans la colonne IV du tableau doivent distribuer celles-ci dans les centres d'activité proportionnellement aux salaires totaux payés par l'établissement, à l'exclusion des salaires des professionnels de la santé et des spécialistes.

Note 1:

Il convient de rappeler que certaines dépenses doivent être comptabilisées en totalité au centre d'activité de l'Administration générale tel qu'indiqué au tableau, notamment:

- Congés de maladie payés au départ;
- Paiement du salaire d'un employé en période de perfectionnement;
- Coût de l'avantage social "cafétéria" accrodé au personnel syndiqué.

Ces dépenses ne doivent pas être distribuées dans les centres d'activité.

Note 2:

Dans la distribution des avantages sociaux, on doit aussi tenir compte des effectifs reliés au budget relevant de l'établissement et au budget comportant une part de subvention (exemple: recherche, projets-pilotes, etc.). Une partie des avantages sociaux doit donc être imputée aux dépenses de ces deux "Budgets" situées en dehors du programme qui fait l'objet de l'attribution du budget de fonctionnement de l'établissement.

TABLEAU E - REPARTITION DES AVANTAGES SOCIAUX

CODE	I NATURE DE LA DEPENSE	II CHARGE CENTRE D'ACTIVITE	III DIRECTE ADMINISTRATION	IV ADMINISTRATION REPARTITION SELON LA CLE
10	Régie des rentes du Qué.			X
11	Régime de pension-retraite			
	a) Régime de l'établissement			X
	b) Régime particulier			X
13	Assurance-chômage			X
14	Commission des Accidents du Travail			X
15	Assurance-vie de groupe			
	a) Plan général			X
	b) Plan particulier			X
16	R.A.M.Q.			X
17	Régime supplémentaire d'assurance-maladie			X
90	Maladie au départ		X	
	Maladie prise à même une banque de congés de maladie	X		
	Paiement annuel d'un solde de banque maladie non utilisée		X	
19	Assurance salaire Congé maladie (auto assurance)		X	
	Prime payée pour l'assurance salaire		X	
12	Vacances annuelles	X		
1	Congés statutaires	X		
87	Avantage social - cafétéria		X	
89	Salaire d'un employé en perfectionnement		X	

NOTE: Pour le code utilisé, voir le plan comptable (Chapitre "F").

b - ACHATS DE FOURNITURES

Les achats courants de fournitures diverses doivent être imputés aux centres d'activité qui utilisent ces fournitures lesquelles constituent des substituts ou des compléments au fonctionnement de l'établissement. En égard au code des dépenses établi, telles fournitures se retrouveront au numéro 40 de ce code.

c - CONTRATS DE SERVICE

Les contrats de service doivent aussi être imputés aux centres d'activité qui utilisent ces services lesquels constituent aussi des substituts ou des compléments au fonctionnement de l'établissement. Ces coûts se retrouvent au numéro 49 du code des dépenses soumis dans le présent guide.

Les contrats de service susceptibles de compléter ou remplacer le fonctionnement d'un centre d'activité sont les suivants:

a) les services de buanderie;
b) les services d'entretien ménager;
c) les services alimentaires;
d) l'enlèvement des ordures;
e) l'achat de service d'informatique
f) les services de pharmacie;
g) tout autre service impliquant l'emploi simultané de personnel, de fournitures ou d'équipement ne dépendant pas directement de l'établissement.

Par contre, les contrats de service impliquant seulement une activité de gestion ou une activité de gestion combinée à l'emploi de personnel n'appartenant pas à l'établissement doivent être comptabilisés à l'article 04 "Main-d'oeuvre indépendante" (DGF-1).

A cette rubrique, appartiennent les contrats de service suivants:

a) l'entretien ménager;

b) la buanderie;

c) le fonctionnement et l'entretien des installations;

d) le service de sécurité;

e) les soins infirmiers;

f) les autres services impliquant l'emploi de personnel ou une activité de gestion contractuelle mais n'impliquant pas l'emploi de fournitures ou d'équipement autre que celui appartenant à l'établissement.

d - FRAIS DE DEPLACEMENT

Les frais de déplacement du personnel attaché à des fonctions d'un centre d'activité autre que celui de l'Administration (#730) (ex.: les frais de voyage de la directrice des soins infirmiers) doivent aussi être imputés à l'Administration (#730) sous le compte #98 établi à cette fin dans la codification des dépenses.

Les frais de déplacement occasionnés par le personnel pour accompagner des bénéficiaires comme escorte, doivent être chargés au centre d'activité "Transport" (#769) sous les codes 93, 94, 95 ou 96 (769-93, etc.) selon le cas.

CHAPITRE "F"

LE PLAN COMPTABLE

LE PLAN COMPTABLE

L'expérience de l'implantation d'un plan comptable uniforme dans certains centres d'accueil en 1974-75 s'étant avéré efficace, devient une règle générale à tous les établissements avec l'application de ce guide budgétaire.

Les définitions données aux dépenses et leur application à un centre d'activité particulier peuvent amener certaines divergences d'interprétation. Ces opinions doivent être oubliées pour le moment afin de permettre au départ une uniformité du plan comptable établi.

Tout au cours des mois à venir, nous vous fournirons les informations couvrant les changements et les éléments nouveaux.

A ce sujet, les établissements qui ont déjà reçu copie de ce plan noteront que les comptes suivants ont été enlevés:

03 - Tarif régulier
04 - Temps supplémentaire
05 - Primes
06 - Main-d'oeuvre indépendante
07 - Professionnels réguliers
08 - Jours-maladie

Nous incluons dans les pages suivantes les documents couvrant ce nouveau plan comptable:

1. "Codification des dépenses" généralement rencontrées dans un centre d'accueil.
2. Description des dépenses codifiées
3. Tableau des dépenses par centre d'activité (Tableau G)

TABLEAU "F" - CODIFICATION DES DEPENSES

No	DESCRIPTION	No	DESCRIPTION
02	Honoraires professionnels	46	Matériel psychologique (Tests)
09	Congés spéciaux fériés	48	Equipements sportifs
10	Régime des Rentes du Québec	49	Services achetés
11	Fonds de pension	60	Force motrice achetée
12	Congés annuels	61	Combustible
13	Assurance-chômage	62	Eau (au compteur)
14	Commission accidents travail	63	Electricité
15	Assurance-groupe	64	Assurances - Install. matérielles
16	R.A.M.Q.	65	Taxes municipales
17	Régime supplémentaire - Ass.-maladie	66	Entretien - réparation (terr. - Bât.)
18	Régime supplémentaire - Ass.-groupe	67	Entretien - réparation (mob.-Equip.)
19	Assurance-salaire	70	Publicité
20	Matériel didactique	72	Cotisations
21	Orthèses et prothèses	74	Assurances-responsabilité
22	Instruments	76	Entr. répar. locat. (Equip.de bureau)
24	Fournitures médicales	80	Intérêt à court terme
25	Produits désinfectants	81	Intérêt à long terme
27	Gaz médicaux	83	Timbres-poste
29	Médicaments	84	Impressions-papeterie-fourn. bureau
30	Bibliothèque - abonnement	85	Honoraires administratifs
32	Matériel pour travaux manuels	86	Examens médicaux - employés
33	Jeux et loisirs	87	Avantages sociaux - cafétéria
34	Vêtements - chaussures (Enfance)	89	Perfectionnement du personnel
35	Uniformes	90	Jours - Maladie payés au départ
36	Produits alimentaires	91	Téléphone - télégramme
37	Activités dirigées - Org. extra scol.	92	Fournitures du culte
39	Initiation au travail - Gratification	93	Transport des bénéficiaires
40	Fournitures et dépenses diverses	94	Transport scolaire
41	Argent de poche	95	Transport - loisirs
42	Articles de toilette	96	Transport local
44	Lingerie, literie	97	Dépenses: conseil d'administration
45	Foyers nourriciers	98	Frais de voyage: rep. - (Divers)
		99	Véhicules

DESCRIPTION DES DEPENSES

02- Honoraires professionnels

Toute rémunération versée à un spécialiste professionnel médical, sous forme d'honoraires, tarif de contrats, a vacation etc.

Les professionnels dont les services sont généralement requis dans un centre d'accueil sont les dentistes, optométristes, médecins-omnipratricien, psychiatres, phsyiatres, psychologues, thérapeutes, ergothérapeutes,orthophonistes, audiologistes, etc ..

09- Congés annuels, spéciaux, fériés

Les jours-vacance, congés annuels des employés, les "congés spéciaux" et les jours fériés payés aux employés durant l'année financière

10- Régime des Rentes du Québec

Les dépenses encourues par le centre d'accueil au Régime des Rentes du Québec.

11- Fonds de Pension

Les dépenses encourues par le centre d'accueil pour un Fonds de Pension dûment autorisées par le Ministere

12- Assurance-Chômage

Les dépenses encourues par l'établissement pour ses contributions à l'Assurance-Chômage

14- Accident de Travail

La contribution du centre d'accueil à la Commission des Accidents du Travail.

15- Assurance groupe

La contribution de l'établissement autorisée par le Ministere, a un plan d'assurance groupe

16- Régime d'Assurance-Maladie du Québec

La contribution d'un centre d'accueil au Régime d'Assurance-Maladie du Québec, selon la loi.

17- Régime supplémentaire - Assurance-Maladie

Toute contribution autorisée par le Ministère et versée par un centre d'accueil à un régime d'assurance-maladie autre que celui de la R.A.M.Q.

18- Régime supplémentaire - Assurance - groupe

Toute contribution autorisée par le Ministère et versée par un centre d'accueil à un régime supplémentaire d'assurance-groupe autre que celui mentionné à l'item 15.

19- Assurance-Salaire

La contribution autorisée par le Ministère et versée à un plan d'assurance-salaire.

20- Matériel didactique

Les dépenses encourues pour l'achat d'articles et de manuels scolaires nécessaires aux bénéficiaires d'un centre d'accueil pour l'enfance et aux professeurs dans l'exercice de ses fonctions.

Il comprend aussi le coût de tout matériel nécessaire à l'enseignement: petits instruments de laboratoire ou d'atelier reconnus au programme scolaire et qui ne sont pas capitalisables.

21- Orthèses et prothèses

Orthèse : Appareil destiné à restituer la fonction, à compenser pour les limitations ou même à accroître le rendement physiologique d'un organe ou d'un membre qui a perdu sa fonction.
Exemple: lunettes, appareil auditif.

Prothèse : Appareil destiné à remplacer, en tout ou en partie, un organe ou un membre en vue de lui restituer sa fonction et/ou son aspect général.
Exemple: prothèse dentaire.

Le coût de ces appareils ainsi que les pièces accessoires qui ne font pas

partie intégrante de l'appareil mais dont l'usage est rendu nécessire ou utile pour l'utilisation de l'appareil concerné.

Les dépenses encourues pour la réparation et/ou le remplacement d'une orthèse ou prothèse en raison de l'usure ou d'autres raisons valables.

Ces dépenses sont encourues pour:

- les bénéficiaires d'un centre d'accueil pour l'enfance;

- les assistés sociaux bénéficiaires d'un centre d'accueil pour personnes âgées.

Les employés des centres d'accueil ne peuvent bénéficier de ces services.

22- Instruments

Les instruments ou outils manuels nécessaires pour les soins infirmiers et d'infirmerie et les soins de garde et de santé des bénéficiaires d'un centre d'accueil.

24- Fournitures médicales

Les fournitures et appareils nécessaires pour l'administration des solutions intra-veineuses.

25- Les produits désinfectants

Tous les produits désinfectants apparaissant à la liste des médicaments de la Régie de l'Assurance-Maladie du Québec.

27- Les gaz médicaux

Les gaz médicaux suivants: oxygène, protoxyde d'azote, cyclopropane, carbogène

29- Médicaments

Tous les médicaments inscrits dans la liste des médicaments de la Régie de l'Assurance-Maladie du Québec incluant les solutés (catégorie 40:00)et les médicaments antiseptiques (catégorie 84:04:16).

30- Bibliothèque, abonnement

Le coût des livres de bibliothèque et des abonnements aux revues et journaux qui servent au divertissement et la formation des bénéficiaires d'un centre d'accueil. Il comprend aussi le coût des volumes ou périodiques absolument nécessaires aux employés d'un centre d'accueil dans l'accomplissement de leur fonction. Ces derniers doivent demeurer à l'usage du personnel de l'établissement.

32- Matériel pour travaux manuels

Le coût des matériaux utilisés pour permettre aux bénéficiaires de poursuivre leur éducation ou leur permettre une activité occupationnelle: bois, métal, céramique, clous, cuir, laine, linge, petits outils, etc...

33- Jeux et loisirs

Le coût des articles ou du matériel utilisés directement aux jeux et durant les loisirs, qui ne deviennent pas la propriété exclusive d'un bénéficiaire et qui ne sont pas capitalisables ni dépréciables vu leur courte durée.

Il comprend aussi tout jeu miniature ou portatif dont la valeur unitaire n'est pas capitalisable.

34- Vêtements - chaussures (enfance)

Les articles nécessaires à la garde-robe d'un bénéficiaire d'un centre d'accueil pour enfants indépendamment de la saison: vêtements, sous-vêtements, chaussures, couvre-chaussures, robes de nuit, pyjamas, imperméables, paletots, etc...Il comprend aussi la réparation de ces mêmes articles. (voir centre d'activité No 81)

35- Uniformes

Le coût des uniformes aux employés d'un centre d'accueil lorsque ceux-ci sont absolument nécessaires dans l'exercice de leur fonction en vertu de conventions ou pour rencontrer les exigences sanitaires.

Exemple: uniformes pour la cuisine ou pour les soins de santé.

36- Produits alimentaires

Le coût des denrées alimentaires utilisées dans les cuisines pour la préparation des repas et des collations des bénéficiaires d'un centre d'accueil et du personnel (voir C. Activité, No 53 et 755)

37- Activités dirigées - Organisation extra-scolaire

Les dépenses encourues pour créer des activités à fonction récréative, thérapeutique ou occupationnelle et qui ont lieu en dehors des heures scolaires dans le cas des bénéficiaires d'un centre d'accueil pour enfants.

Il comprend aussi les dépenses pour activités telles que groupe-chorale, ciné-club, fête scolaire, excursions, manifestations culturelles ou sportives, etc...

39- Initiation au travail - Gratification

Les sommes versées aux enfants d'un centre d'accueil lorsqu'il y a lieu d'agir ainsi en vue de promouvoir une activité ou de reconnaître les efforts rendus par ces bénéficiaires dans la participation d'une activité dirigée. (voir centre d'Activité, No. 80)

40- Fournitures - Dépenses diverses

Toutes les fournitures et dépenses diverses qui ne peuvent être bien identifiées et qui doivent être imputées à un centre d'activité spécifique.

41- Argent de poche

Les sommes accordées, à titre d'allocations, d'argent de poche, aux bénéficiaires d'un centre d'accueil pour leur permettre de se procurer un bien ou une activité récréative personnelle ou de groupe (voir centre d'Activité, No. 80)

42- Articles de toilette (Enfance)

Le coût des articles de toilette dispensées aux bénéficiaires d'un centre d'accueil pour enfants en vue d'un maintien normal et nécessaire au point de vue sanitaire.

44- Lingerie- Literie

Le coût d'achat pour la fourniture et le remplacement des articles de la lingerie et de la literie des bénéficiaires d'un centre d'accueil.

Il comprend aussi le matériel requis pour la réparation de tels articles (voir centre d'Activité, No. 760).

45- Familles d'accueil (Foyers nourriciers)

Les sommes versées pour assurer l'hébergement et les autres soins appropriés à un enfant placé en foyer nourricier. Il s'agit des sommes établies selon un taux fixé à l'avance (voir centre d'Activité, 082).

46- Matériel psychologique - Tests (Enfance)

Les articles et le matériel nécessaire pour des tests psychologiques.

48- Equipements sportifs

Comprend le coût des articles sportifs nécessaires à l'exercice d'un sport et dont tels coûts ne peuvent être capitalisés.

Ces articles forment généralement l'équipement nécessaire à la pratique d'un sport par équipe comme le baseball, le hockey, le tennis, le badminton, le ballon-volant, le hockey intérieur, le ballon-balais, l'athlétisme, la gymnastique, le ski nordique et alpin, la raquette, etc. et que par suite de l'usage de ces articles, il devient nécessaire de les remplacer ou de les réparer.

Dans tous les cas, il faudra considérer la possibilité d'une réutilisation de ces articles même si pour une période donnée, ils sont utilisés par un bénéficiaire à titre d'usage personnel.

49- Services achetés

Les services qu'un centre d'accueil achète de l'extérieur lorsque ceux-ci ne peuvent être assumés par son personnel.

Ces services les plus couramment achetés sont les services alimentaires, les services de buanderie et de lingerie, les services d'entretien ménager, les services de pharmacie, etc...

Ne pas inclure à ce mode les services professionnels que l'on retrouve à la ligne 01 ou 06 de la feuille des données financières et opérationnelles de chaque centre d'activité.

60- Force motrice achetée

Le coût de la force motrice achetée d'une entreprise extérieure.

61- Combustible

Le coût de tout combustible (sauf l'électricité) utilisé pour le chauffage du centre d'accueil ou la fourniture d'eau chaude, vapeur et la cuisson des aliments.

62- Eau (au compteur)

Le coût de l'eau achetée de l'extérieur ainsi que les frais d'adoucissement ou tout autre traitement de l'eau pour la rendre utilisable.

63- Electricité

Le coût de l'électricité fournie à un centre d'accueil soit pour le chauffage, l'éclairage, la cuisson ou pouvant servir à d'autres fins comme force motrice dans certains ateliers.

64- Assurances - Installations matériels

Le coût des primes d'assurances absorbées ou utilisées pour les installations matérielles: assurances-incendie, assurances-chaudière, etc...

65- Taxes municipales

Les taxes municipales imposées à un centre d'accueil incluant celles pour couvrir certains services particuliers comme l'eau, les ordures ménagères, etc...

66- Entretien et réparations (Terrains, bâtisses)

Les dépenses encourues pour les réparations et l'entretien du terrain et des bâtisses du centre d'accueil.

Les coûts pour services achetés d'entrepreneurs de l'extérieur constituent des services achetés et se retrouvent au code 49 sous le centre d'activité approprié (No. 780)

67- Entretien et réparations (Mobilier - équipement)

Le coût de l'entretien et des réparations du mobilier et de l'équipement d'un centre d'accueil à l'exception de l'équipement de bureau que l'on retrouve au code 76.

Le coût de services fournis par des entrepreneurs de l'extérieur pour assurer l'entretien et les réparations du mobilier et de l'équipement doit apparaître au code (67) et sous le centre d'activité 780.

70- Publicité

Le coût de la publicité faite par un centre d'accueil concernant les convocations aux réunions, appels d'offres de soumissions pour fournitures ou réparations, recrutement de personnel, etc...

72- Cotisations

Les dépenses encourues par un centre d'accueil comme cotisation à une association, organisme syndicale, conseils régionaux, organismes provinciaux, groupements professionnels, etc...Ces dépenses doivent être reconnues nécessaires et utiles aux relations d'un centre d'accueil.

74- Assurances-responsabilité

Les primes d'assurances payées pour les assurances de responsabilité civile et de fidélité de même que celles contre les fautes professionnelles.

76- Entretien - Réparation - Location (Equipement de bureau)

Les coûts d'entretien et de réparations de l'équipement de bureau y compris les contrats d'entretien et les frais de location de service.

80- Intérêt à court terme

L'intérêt payé sur les découverts de banque, les emprunts bancaires à court terme, les billets à payer et les autres emprunts à court terme.

Il comprend aussi les frais de services bancaires imposés selon les services rendus (Voir C. d'activité, 012).

81- Intérêt à long terme

L'intérêt sur les obligations, débentures, hypothèques et autres emprunts à long terme et qui ont été autorisés.

83- Timbres-poste

Les frais d'affranchissement du courrier du centre d'accueil seulement, de même que le coût de location de machines à affranchir le courrier.

84- Impressions - Papeterie - Fournitures de bureau

Toutes les fournitures qui se rattachent normalement à l'activité des bureaux et de l'administration d'un centre d'accueil: papeterie, formules comptables et autres, imprimés, matériel de polycopie et une large gamme de fourniture de bureau. Ainsi le coût d'impression de brochures, feuillets, états financiers.

85- Honoraires administratifs

Les honoraires payés aux vérificateurs, conseillers, avocats et autres professionnels qui rendent des services d'ordre administratifs.

86- Examens médicaux des employés

Le coût des examens médicaux annuels pour les employés.

89- Perfectionnement des employés

Les sommes versées pour le perfectionnement du personnel selon les ententes ou conventions collectives en force dans un centre d'accueil.

Il comprendra aussi le matériel pédagogique nécessaire, les frais de scolarité, les frais de déplacement selon les ententes ou conventions qui régissent l'employé concerné d'un centre d'accueil.

90- Jours-maladie payés au départ

Les jours-maladie payés au départ d'un (des) employé (s) durant l'année financière et que l'on retrouve au centre d'activité "administration" #730.

91- Téléphone - télégramme

Frais payés pour l'usage et la location des appareils téléphoniques, appels interurbains autorisés, l'envoi de télégramme autorisé que ce soit pour l'usage des employés dans l'exercice de leur fonction ou des bénéficiaires lorsqu'autorisés.

92- Fournitures du culte

Les dépenses directement reliées au service du culte: vin de messe, hosties, ornements, articles de piété, livre de chant, vêtements liturgiques, etc.

93- Transport des bénéficiaires

Les dépenses pour les services de transport acheté aux bénéficiaires d'un centre d'accueil pour leur permettre de recevoir un traitement ou des examens médicaux (radiographies, tests, etc.) ou para-médicaux (examens pour la vue, l'ouie, etc.) que nécessite leur état. Il inclut aussi les frais du service d'ambulance ou transport d'urgence requis par l'établissement.

94- Transport scolaire

Les dépenses pour les services de transport achetés par l'établissement pour assurer le déplacement des bénéficiaires d'un centre d'accueil pour l'enfance vers le lieu scolaire.

95- Transport - loisirs

Les coûts de transport des bénéficiaires de tout centre d'accueil fait dans un but éducationnel ou récréatif (excursions, fêtes champêtres, camp de vacance, participation à un évènement sportif ou autres, etc.) doivent être imputés à ce groupe.

L'on imputera aussi à ce code, le coût des transports fait pour permettre aux bénéficiaires d'un centre d'accueil pour l'enfance de joindre leur parenté pour des occasions particulières (Fêtes, Pâques, vancances d'été, etc.).

96- Transport local

Les coûts de transport encourus pour le transport et/ou la livraison de fournitures, matériaux, etc. que l'établissement peut avoir besoin.

97- Dépenses du Conseil d'Administration

Les frais de déplacement des membres du Conseil d'Administration quand ils représentent le centre d'accueil comme délégués aux conférences ou congrès ou qu'ils rendent des services au nom du centre d'accueil.

Il comprend les frais d'inscription et les autres dépenses autorisées pour de telles occasions.

98- Frais de voyage et de représentation - divers

Les frais de déplacement autorisés aux membres du personnel (autres que les frais de déplacement à des fins éducatives) lorsqu'ils représentent le centre d'accueil aux conférences, congrès ou pour services rendus au centre d'accueil incluant frais d'inscription et autres dépenses autorisées.

Les frais de déplacement autorisés aux membres du personnel d'un centre d'accueil pour lui permettre d'exercer les fonctions qui leur ont été confiées, incluant les frais de millage, d'hôtel, etc.

99- Véhicules

Les frais d'entretien, réparations, vérifications habituelles, l'essence, l'huile, les pneus, les permis des véhicules qui sont la propriété du centre d'accueil. Aussi le coût de la prime d'assurance couvrant les dommages personnels et à autrui.

TABLEAU - C - TABLEAU DES DEPENSES PAR CENTRES D'ACTIVITE

CODE	DESCRIPTION	CENTRES D'ACTIVITE														
		001	002	011	012	021	022	031	032	053	054	074	076	080	081	082
02	Honoraires professionnels							X	X	X						
09	Congés annuels, spéciaux, fériés.							X	X	X						
10	R.R.Q.							X	X	X						
11	Fonds de pension							X	X	X						
13	Assurance Chômage							X	X	X						
14	C.A.T.							X	X	X						
15	Assurance groupe							X	X	X						
16	R.A.M.Q.							X	X	X						
17	Régime suppl. Ass. Maladie							X	X	X						
18	Régime suppl. ass. groupe							X	X	X						
19	Assurance salaire							X	X	X						
20	Matériel didactique							X	X			X				
21	Ortheses Prothèses							X	X							
22	Instruments							X	X			X				
24	Fournitures médicales							X	X			X				
25	Produits désinfectants							X	X			X				
27	Gaz médicaux							X	X			X				
29	Médicaments							X	X			X				
30	Bibliothèque abonnements							X	X			X				
32	Matériel Trav. manuel							X	X			X				
33	Jeux et loisirs											X				
34	Vêtements chaussures														X	
35	Uniformes									X						
36	Produits alimentaires									X						
37	Activités dirigées							X	X			X				
39	Gratifications											X		X		
40	Dépenses diverses	X	X			X	X	X	X	X	X	X				
41	Argent de poche													X		
42	Articles de toilette														X	
44	Lingerie literie															
45	Familles d'accueil															X
46	Matériel Psych. - Tests															
48	Equipements sportifs							X	X			X				
49	Services achetés							X	X	X	X	X				

TABLEAU - G - TABLEAU DES DEPENSES PAR CENTRES D'ACTIVITE

CODE	DESCRIPTION	CENTRES D'ACTIVITE														
		001	002	011	012	021	022	031	032	053	054	074	076	080	081	082
60	Force motrice achetée															
61	Combustible					X				X						
62	Eau					X										
63	Electricité					X										
64	Assurance Inst. Mat.															
65	Taxes Municipales										X					
66	Entr. - Repar. Terrains - Bât.					X					X					
67	Entr. - Repar. Mobilier - Equip.						X				X	X				
70	Publicité															
72	Cotisations															
74	Assurance responsabilité					X	X				X					
76	Entr. - Location Equip. de bureau															
80	Intérêt à court terme				X											
81	Intérêt à long terme				X											
83	Timbres - poste															
84	Papeterie Fourn. de bureau							X	X							
85	Honoraires Profess. - Admin.															
86	Examens Médicaux - Empl.															
87	Avantages - Cafétéria															
89	Perfectionnement du personnel															
90	Jours - Maladie Payés au départ							X	X							
91	Téléphones Télégrammes															
92	Fournitures du culte															
93	Transport Bénéficiaires															
94	Transport Scolaire															
95	Transport Loisirs															
96	Transport Local							X	X							
97	Dépenses Cons. Admin.															
98	Frais de voyage Représentation															
99	Véhicules															

TABLEAU - G - TABLEAU DES DEPENSES PAR CENTRES D'ACTIVITE

CODE	DESCRIPTION	CENTRES D'ACTIVITE																
		605	616	637	651	680	689	691	697	698	730	755	760	764	769	770	771	780
02	Honoraires professionnels	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
09	Congés annuels spéciaux. fériés	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	R.R.Q.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
11	Fonds de pension	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
12	Assurance Chômage	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
14	C.A.T.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
15	Assurance groupe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	R.A.M.Q.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Régime suppl. Ass Maladie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
18	Régime suppl. Ass. groupe	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
19	Assurance Salaire	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
20	Matériel didactique			X			X		X	X								
21	Ortheses Protheses																	
22	Instruments	X	X															
24	Fournitures médicales	X	X			X												
25	Produits désinfectants	X	X			X												
27	Gaz médicaux	X	X			X												
29	Médicaments	X	X			X												
30	Bibliotheque abonnements			X							X							
32	Matériel Trav Manuel			X			X		X	X								
33	Jeux Loisirs						X		X	X								
34	Vêtements Chaussures																	
35	Uniformes	X	X									X						
36	Produits alimentaires											X						
37	Activités dirigées			X			X		X	X								
39	Gratification																	
40	Dépenses diverses	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
41	Argent de poche																	
42	Articles de toilette																	
44	Lingerie Literie												X					
45	Familles d'accueil																	
46	Matériel Psych. Tests							X										
48	Equipements sportifs			X			X		X	X								
49	Services achetés					X		X			X	X	X	X	X	X	X	X

TABLEAU - G - TABLEAU DES DEPENSES PAR CENTRES D'ACTIVITE

CODE	DESCRIPTION	CENTRES D'ACTIVITES																	
		[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]	489	491	497	498	730	755	760	764	769	770	771	780
[illegible]0	Force motrice achetée															X		
[illegible]1	Combustible															X		
[illegible]2	Eau															X		
[illegible]3	Electricité															X		
[illegible]4	Assurance Inst Mat															X		
[illegible]5	Taxes Municipales															X		
[illegible]6	Entr Repar Terrains - Bât																	X
[illegible]7	Entr Repar Mobilier-Equip																	X
[illegible]0	Publicité										X							
[illegible]2	Cotisations										X							
[illegible]4	Assurance responsabilité										X							
[illegible]6	Entr -Location Equip de bur										X							
80	Intérêt a court terme																	
81	Intérêt a long terme																	
[illegible]3	Timbres poste										X							
[illegible]4	Papeterie Fourn de bur.										X							
[illegible]5	Honoraires Profess Admin										X							
[illegible]6	Fr. médicaux employés										X							
[illegible]7	Avantages Cafétéria										X							
89	Perfectionnement du personnel										X							
90	Jours Maladie Payés au départ	X	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
91	Téléphones Télégrammes										X							
[illegible]2	Fournitures du culte										X							
[illegible]3	Transport Bénéficiaires														X			
94	Transport Scolaire														X			
[illegible]5	Transport Loisirs														X			
[illegible]6	Transport Local														X			
[illegible]7	Dépenses Cons Admin.										X							
98	Frais de voyage Représentation										X							
99	Véhicules														X			

I N D E X

ACCROISSEMENT, taux d', C-4
ACHATS,
- d'équipement (001) B-15
- de fournitures, E-29
ACTIVITES
- centre d', B-15 à B-35
- financées par l'établissement, C-5
- accessoires, C-19
ADMINISTRATION GENERALE (730) B-32
ALIMENTATION, (755), B-32
- services alimentaires, C-16
ALLOCATIONS MONETAIRES, (080) B-21
AMORTISSEMENT DETTE, (011) B-16
ASSIETTE DU BUDGET GLOBAL, C-4
ASSISTANCE,
- soins d', (616) B-24
ATELIERS PROTEGES, (074) B-19
AVANTAGES SOCIAUX
- notes explicatives, E-24
- répartition, E-27

BUDGET
- à part de subvention, C-7
- classification des dépenses du, C-15
- définitions essentielles, C-3
- de fonctionnement, C-6
- global, A-3
- global et le système intégré, A-4
- global et la gestion, A-5
- global et règles budgétaires, C-8
- l'assiette du, C-4
- le contenu du, C-5
- les étapes de détermination du, C-6
- l'objet du, A-6
BUANDERIE, (760) B-33

CAFETERIA, (053) B-18
- services de, C-16
CADRES SUPERIEURS
- traitements, C-18
CENTRE D'ACTIVITE
- définition, B-6
- liste, B-11, B-12
- renseignements demandés, B-6
- répartition des coûts des, B-7
CENTRE DE JOUR, (697) B-30
CERTIFICAT DU DIRECTEUR GENERAL, A-8
CONSEIL D'ADMINISTRATION
- rôle du, A-7
CONTENU DU BUDGET, le, C-5
CONTRAT DE SERVICES, E-29
COMITE DE VERIFICATION, A-11
COUTS, répartition des, B-7

DEPENSES
- personnelles, (081) B-21
- de fonctionnement, C-6
DEPLACEMENT, frais de, E-30
DETERMINATION
- du budget, les étapes de, C-6
- d'un objectif de réduction coûts, E-3
- d'un incitatif financier, E-9
DETTE, amortissement de la (011) B-16
DONNEES FINANCIERES ET OPERATIONNELLES
- information, E-13
- explication de la feuille des, E-17

ENSEIGNEMENT, services d', (637) B-25
ENTRETIEN
- ménager, (764) B-33
- des installations, (780) B-35
EMPRUNTS, intérêts sur, (012), B-16
EQUIPEMENT
- achats d', (001) B-15
- location d', (022) B-16
ETABLISSEMENT
- activités financées par, C-5
ETAPES, de détermination du budget, C-6
EVALUATION DES RESSOURCES, (651) B-26
EXERCICE FINANCIER, l', A-12

FAMILLES D'ACCUEIL, (082) B-22
FINANCIER
- l'exercice, A-12
- le rapport annuel, A-12
- le représentant, A-11
FONCTIONNEMENT
- dépenses de, C-6
- des installations, (770) B-35
FORMULAIRE
- information, C-20, D-5
- exemple du, C-21, D-7
FOURNITURES, achats de, E-29
FOYERS DE GROUPE, (698) B-31
FRAIS
- de déplacement, E-30
- de scolarité, C-15
- non reconnus, (076) B-20

GESTION DES CENTRES D'ACCUEIL, A-5
GRAPHIQUE
- du budget des dépenses, C-20, C-21
- du financement, D-5, D-7

IMMOBILISATIONS, (002) B-16
INCITATIFS FINANCIERS
- définition, E-9
- détermination d'un, E-11

INDEX

INFIRMERIE, soins d', (605) B-23
INFIRMIERS, soins, (605) B-23
INSTALLATIONS
- fonctionnement des, (770) B-35
- entretien des, (780) B-35
INTERETS SUR EMPRUNTS, B-16

LINGERIE, (760) B-33
LOCATION D'EQUIPEMENT, (022) B-16
LOCAUX, loyers de, (021) B-16
LOYERS de locaux, (021) B-16

MANDAT du vérificateur, le, A-11
MONETAIRES, allocations, (080) B-21
MONTANT DE BASE, le, C-3

OBJECTIF DE REDUCTION DE COUTS
- détermination d'un, E-3
- exemple d'un, E-7

PARC DE STATIONNEMENT, (054) B-19, C-15
PERIODIQUES, les rapports, A-12
PHARMACIE, (680) B-27
PLAN COMPTABLE, F-3
PROJETS-PILOTES (032) B-17

RAPPORT
- annuel financier, A-12
- périodique, A-12
READAPTATION
- thérapie de, (689) B-28
- services de, (691) B-29
RECHERCHE, la, (031) B-17
RECRUTEMENT des ressources (651) B-26
REDUCTION DE COUTS, objectif de, E-3
REGLES BUDGETAIRES et budget global, C-8
RENSEIGNEMENTS DEMANDES
- pour les centres d'activité, B-6
REPARATIONS MAJEURES, (002) B-16
REPRESENTANT FINANCIER, le, A-11
RESSOURCES
- évaluation des, (651) B-26
- recrutement des, (651) B-26

SECURITE, services de, (771) B-29
SERVICE (S)
- alimentaires, C-12
- contrat de, E-18
- d'enseignement, (637) B-25
- de réadaptation, (691) B-29
- de sécurité, (771) B-35
SCOLARITE, frais de, C-15
SOINS
- d'assistance, (616) B-23
- d'infirmerie, (605) B-23
- infirmiers, (605) B-23
- de santé, (616) B-23
STATIONNEMENT, parc de, (054) B-19, C-15
STATISTIQUES NON DISPONIBLES, E-23
SYSTEME INTEGRE, le, A-4

TABLEAUX
- calendrier des périodes financières, A-15
- graphique des dépenses budgétaires, C-21
- graphique du financement, D-7
- feuille des données financières et opérationnelles, E-17
- répartition des avantages sociaux, E-27
- codification des dépenses, F-5
- application des dépenses, par centre d'activité, F-19
TAUX d'accroissement, le, C-4
THERAPIE de réadaptation, (689) B-28
TRAITEMENT
- des cadres supérieurs, C-18
TRANSPORT, (769) B-34

VERIFICATEUR, mandat du, A-11
VERIFICATION, comité de, A-11
VIREMENTS
- autorisation de, C-8
- exemple de, C-13